Gráfica do Boy
Impressos de Qualidade
(44) 3323-3258
• ADESIVOS
• Carimbos • Folhinhas
• Cartazes • Cartões de Visita
• Impressos em Off-Set
Rua Pará, 840
(Saída p/ Itaguajé)
COLORADO - PARANÁ

O REGIONAL JORNAL SEMANAL

NOVA ESPERANÇA
Fundado em 03/04/60 - Ano 53..... Nº 2627
Rua Lord Lovat nº 500 - Telefax (44) 3252-1177
Telefone 91111871

COLORADO
Fundado em 25/12/76 - Ano 37..... Nº 1714
Rua Dep. Branco Mendes nº 549 - Telefax -3323-2543

Nesta edição: 18 páginas
Um caderno em formato tablóide com 20 páginas

www.oregionaljornal.com.br | Nova Esperança-Paraná | DIRETOR: EDEMAR DEL GROSSI | DOMINGO - 28/04/2013

Servidores Municipais de Colorado conseguem aprovação do Plano de Carreira

Após décadas de lutas e negociações, a reivindicação dos servidores públicos municipais de Colorado chegou ao fim. Na 5ª-feira (18/04), foi aprovado o Projeto de Lei Complementar oriundo do Executivo Municipal que institui o "Plano de Carreira e Ascensão Funcional dos Funcionários Públicos da Prefeitura de Colorado".

O PLC foi aprovado por unanimidade dos vereadores. Com o auditório do plenário lotado, os servidores da prefeitura assistiram pacientemente o debate e a votação do projeto que muda a vida funcional do funcionalismo público. Antes de colocar o PLC em votação, os vereadores membros da Comissão de Justiça e Redação explicaram sobre os principais pontos do projeto. A principal mudança na vida do servidor da Prefeitura de Colorado será na existência de uma evolução funcional.

Para isso, o PLC criou regras, onde os pontos principais são: Promoção por antiguidade; promoção por valorização no cargo, por nível de escolaridade e por habilitação acadêmica e promoção por avaliação de desempenho continuada, visando o reconhecimento de méritos e otimizando o potencial individual do funcionário público. Ao todo, são 3 Leis, que estão sendo publicadas nesta Edição, em Um Caderno especial em formato de Tablóide com 20 (vinte) páginas.

As novas Leis, tratam do: "Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Colorado" - "Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Colorado" e "Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Colorado". O PLC beneficiará aproximadamente 750 servidores efetivos da prefeitura.

De acordo com o prefeito Joaquim Horácio esta ação irá corrigir diferenças salariais entre os funcionários. "Antigamente havia uma disparidade. Por exemplo, um servidor que está no quadro de efetivos há dez, vinte anos, recebia o mesmo que um servidor novo. Então, o plano vai corrigir isso, dar um diferencial e valorizar todos os funcionários.

Esse projeto veio para valorizar todos os funcionários de (A a Z), o bem e o direito tem que ser de igual para igual, e esse projeto vem responder todas essas expectativas que há anos vinha sendo desejada". O prefeito Joaquim agradeceu ainda a todos os servidores que de uma forma ou outra ajudaram na concretização desse projeto. Também, reconheceu especialmente o esforço dos integrantes do Legislativo Municipal e do SISEMUC, Sindicato dos Servidores Municipais, na pessoa da sua presidenta Roselina Espadari da Silva.

Segundo o Presidente do Legislativo Vandir Itamar Villegas "a aprovação do novo Plano de Carreira faz justiça aos servidores municipais, modernizando a carreira, além de valorizar os talentos que integram os quadros funcionais do município".

Ministro Crivella e Richa garantem apoio aos produtores de Peixes

Participaram das solenidades o secretário de Estado do Desenvolvimento Urbano, Ratinho Júnior; o diretor-presidente do IAP, Luiz Tarcísio Mussato Pinto; os deputados federais Nelson Padovanni, Luiz Nishimori, Abelardo Lupion, Oliveira Filho e Odílio Babinotti, os deputados estaduais Alexandre Cury e Edson Proadzck, prefeitos e vereadores da região

O governador Beto Richa afirmou nesta quinta-feira (25/04) que vai propor uma alteração na resolução 051/2009, da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, para dispensar do licenciamento ambiental espaços de criação de peixes com até 20 mil metros quadrados.

Hoje, estão liberados do documento tanques escavados de até 10 mil metros quadrados. "Uma medida que pode dobrar a produção de pescados no Paraná", ressaltou o governador. O ministro Crivella cumprimentou o governador pela medida e ressaltou que a produção de pescado é uma atividade benéfica e sustentável. "Podemos produzir 200 toneladas de peixe em um só hectare", disse.

O Brasil, segundo ele, tem potencialidade para se destacar no mercado mundial e se igualar a Rússia, que atualmente lidera o mercado. O anúncio foi feito durante encontro entre o ministro da Pesca e Aquicultura, Marcelo Crivella, em Pinhalão, onde os dois assinaram protocolos de intenções para que o Estado dê suporte técnico para cerca de 15 mil produtores de pescados das regiões Norte, Norte Pioneiro e Campos Gerais.

Eles também conheceram a Unidade de Processamento de Pescados, que está em construção e uma unidade de alevinos para distribuição a produtores. "Daremos todo apoio para garantir a viabilidade e o melhor proveito deste projeto", afirmou Beto Richa.

A unidade foi implantada como suporte para o projeto de desenvolvimento da aquicultura na região, realizado por um consórcio intermunicipal que envolve 67 municípios. O objetivo do consórcio é implantar 50 mil tanques-escavados em 15 mil propriedades rurais. A estimativa é que o projeto gere uma produção de 240 toneladas diárias de tilápia.

ASSISTÊNCIA - A Emater disponibilizará engenheiros, agrônomos, técnicos e zootécnicos que atuarão diretamente na implantação de tanques-escavados e na criação de peixes. "Já trabalhamos com piscicultores em todo o Estado. É uma medida fundamental, pois é uma atividade que vai mexer com o meio ambiente e deve ser manuseada corretamente", disse o diretor-presidente da Emater, Rubens Niederheitmann.

O secretário da Agricultura e Abastecimento, Norberto Ortigara, disse que, se bem trabalhada, a cultura pode se tornar uma atividade equivalente ao início da produção de frango no Paraná, com muita viabilidade. "Temos que criar alternativas ao produtor e a piscicultura é uma forte opção", destacou.

PARANAPOEMA

Zeca Dirceu destina emenda de R$ 150 mil ao município

O deputado federal Zeca Dirceu, esteve na quinta-feira,(dia-18), no município de Paranapoema para entregar uma emendar parlamentar. O encontro realizado em frente à Câmara de Vereadores reuniu a prefeita, Leu Navarro, o vice-prefeito, Sidney Frazatto, o presidente da Câmara Manoel Paulino, vereadores e populares.

No encontro, o parlamentar anunciou recursos no valor de R$ 150.000,00 ao município. "A prefeita não está medindo esforços para apresentar melhorias ao município. Hoje estou aqui para apresentar algo de concreto para vocês e garantir que muitos outros investimentos serão feitos nos próximos meses", disse Zeca.

A prefeita, Leu agradeceu pelo apoio do parlamentar. "Nós estamos com pouco tempo de governo, mas o deputado já está aqui mostrando resultados. A população precisa de diversos auxílios, eu sei que o Zeca é a pessoa que vai estreitar a ponte entre nós e o governo federal", concluiu.

IGREJA MISSIONÁRIA UNIDA DE NOVA ESPERANÇA
IMUNE
www.imune.org.br

NINGUÉM PODE FAZER O QUE DEUS QUER QUE VOCE FAÇA
Salmo 139:13

Deus criou não apenas o universo, os céus e a terra, mas Deus também nos fez. Ele trouxe à luz o que não existia e do nada fez todas as coisas. Neste texto dois verbos chamam minha atenção: Moldar e fazer, ambos retratam o que o Criador fez com a Criatura. Ele te formou, ele te criou, você é uma obra prima de Deus Pai.

O verdadeiro sentido da vida se descobre quando se reconhece isso. Você não é um acidente, Deus sonhou com você, Deus não ficou surpreso quando você nasceu, foi ele mesmo que planejou seu nascimento.

Por isso você precisa compreender que ninguém mais do que você será capaz de desempenhar o papel que Deus planejou para você. Todas as suas habilidades vem de Deus.
Todas as suas habilidades são para Gloria de Deus.
Deus quer abençoar você, te fazer feliz de verdade.

Que Deus te abençoe. Pastor Guto Caetano

Avenida Maringá N°200 | Telefone: 3252-3736
Cultos de: Quarta-Feira 20h e Domingo 19h30

CAXANGÁ
PLANEJAMENTO AGROPECUÁRIO
José Amarildo Ardenghi
Celular: (44) 9911-2523

Plano de Arborização Urbana
Plano de Gerenciamento de Recursos Hídricos
Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos
Plano de Manejo de Reserva Legal - APA - RPPN
Plano de Recuperação de Áreas Degradadas - PRAD
Plano de Controle Ambiental - PCA
Plano de Manejo de Reflorestamento
Plano de Saneamento Basico e Limpeza Urbana

Licenciamento Ambiental
Averbação de Reserva Legal - Sisleg
Podas e cortes de árvores
Aterro sanitário
Serviços tecnicos de meio ambiente
Projeto de Financiamento (Eucalipto e Seringueira)

Rua Levi Carneiro, nº54 | Centro | Nova Esperança | Fone/Fax: (44) 3252-1246 | E-mail: caxangapa@hotmail.com

CÂMARA MUNICIPAL DE COLORADO
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1250 - 1º andar - Centro - CEP 86690-000 - Fone (44) 3323-1160 - Fax 3323-3194
E-mail: camaracolorado@yahoo.com.br

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 04/2013
PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2013

EXTRATO DE CONTRATO
Ref. CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 02/2013

NÚMERO DO PROCESSO LICITATÓRIO: 04/2013
MODALIDADE/NÚMERO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2013
FUNDAMENTO LEGAL: LEI N.º 8.666/93 e LEI N.º 10.520/02

CONTRATADA: RCP NETWORKS INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES LTDA - EPP, inscrita no CNPJ: 05.745.961/0001-49, situada na Avenida Paraná nº 131, Sala 03, Centro, na cidade de Colorado/Pr.

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Colorado.

OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática.

VALOR: R$ 16.326,14 (Dezesseis mil e trezentos e vinte e seis reais e quatorze centavos)

DATA DA ASSINATURA: 22/04/2013

FORO: Comarca de Colorado, Estado do Paraná

Colorado, 24 de Abril de 2011.

Vandir Itamar Villegas
Presidente da Câmara Municipal de Colorado

Prefeitura Municipal de Paranapoema
Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

EDITAL N.º 011/2013
CONCURSO PÚBLICO
CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO

A Prefeita do Município de Paranapoema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, ***CONVOCA*** os(as) candidato(as) abaixo relacionados(as), aprovados(as) no **Concurso Público aberto pelo Edital n.º 001/2013**, a comparecer na **Prefeitura Municipal de Paranapoema - Divisão de Recursos Humanos**, no período de **26 de abril à 06 de maio de 2013**, das 08:00hs às 11h00hs e das 13:00hs às 16:00hs, a fim de submeter-se ao processo admissional, munido de cópia dos seguintes documentos:

- I - Cédula de Identidade (R.G.) e fotocópia autenticada;
- II – Certificado de Reservista e fotocópia autenticada, quando couber;
- III - Título de Eleitor e fotocópia autenticada;
- IV – Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência;
- V – Cadastro de Pessoa Física (CPF / MF) e fotocópia autenticada;
- VI – Comprovante de Escolaridade e habilitação exigida;
- VII – Registro no órgão de classe e fotocópia autenticada, quando couber;
- VIII - Certidão de Nascimento ou casamento e fotocópia autenticada;
- IX – Certidão de nascimento dos Filhos menores de 18 anos e fotocópia autenticada, quando couber;
- X - 01 (uma) fotografia 3x4, tirada recente;
- XI – Atestado de sanidade física, quando solicitado;
- XII – Atestado de saúde ocupacional (exame pré-admissional) e exames médicos de hemograma completo, urina I e raio-X do tórax e coluna para Educador Infantil, além dos exames mencionados, deverá apresentar avaliação de médico otorrinolaringologista;
- XIII – Certidão negativa do Cartório Distribuidor do Fórum Estadual e certidão negativa do Cartório de Títulos e Protesto de Documentos, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;
- XIV - Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio (Cópia da Declaração de Imposto de Renda), na data da admissão, em envelope lacrado (Lei nº 8.730, de 10/11/93);
- XV - Carteira de Trabalho – CTPS;
- XVI - Cópia do PIS/PASEP, se já inscrito;
- XVII – Certidão de tempo de serviço público anterior;
- XVIII – Comprovante de residência;
- XIX – Carta de apresentação de uma empresa ou de duas pessoas físicas;
- XX – Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função publica com a respectiva carga horária, caso houver. A presente declaração estende-se a empregos e funções em autarquias, direta ou indiretamente pelo poder publico.
- Obs. Para comprovação do item VI será exigido, quando couber, diploma ou certificado de conclusão de curso superior devidamente registrado pelo órgão competente, bem como, registro no conselho competente.

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
Renata Alves Faciroli	Enfermeira	4
Maria Aparecida Ribeiro	Pedagoga	6

O não comparecimento no período estipulado implicará na desclassificação do candidato.

Edifício da Prefeitura do Município de Paranapoema, Estado do Paraná, 26 de abril de 2013.

Leurides Sampaio Ferreira Navarro
Prefeita Municipal

C O M I S S Ã O D E A V A L I A Ç Ã O E S E L E Ç Ã O D O S T E R R E N O S C A S A N O V A V I D A N O V A

Edital nº 001/2013

Ementa: Família Beneficiária do Programa Habitacional "Casa Nova, Vida Nova".

A Comissão de Avaliação e Seleção do Programa Habitacional "Casa Nova, Vida Nova", no uso das atribuições que lhes foram conferidas no Decreto nº 0373, de 23 de agosto 2011, faz saber que:

Considerando que Decreto nº 509, de 20 de março de 2013 que regulamenta o artigo 2º da Lei Municipal nº 570, de 31 de maio de 2011, estabelecendo os critérios para a seleção para disponibilização, por parte do Executivo Municipal, do material, mão de obra, engenharia civil para a construção da primeira habitação para os beneficiários do Programa Habitacional "Casa Nova, Vida Nova",

Considerando que, houve a provocação do Departamento Municipal de Assistência Social, junto ao Departamento Financeiro/Tesouraria quanto a existência de recurso financeiro para atender o Programa Habitacional e construir o primeiro imóvel residencial, a resposta é afirmativa,

Considerando que foram seguidos, rigorosamente, os critérios de pontuação, de acordo com o artigo 5°, do Decreto 509, de 20 de março de 2013.

DECRETA:

Art.1° - A Família beneficiaria com a classificação do 1° (primeiro) lugar, para a construção do primeiro imóvel residencial, **proprietário do Lote n° 1b, Quadra n° 2, localizado na Rua Sete de Setembro – Srª/DORILDA DE SOUZA CARTACHO.**

Art. 2° - A beneficiaria deverá comparecer no prazo de 10 (dez) dias, no Paço Municipal, para fazer a escolha do modelo da planta do imóvel.

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jardim Olinda, 24 de abril de 2013.

Comissão de Avaliação e Seleção dos terrenos Casa Nova Vida Nova

---

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
CONVENIADO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA
Rua Vereador Pedro Joaquim Roque, 562- Jardim Progresso – Cx. P: 23 - Fone/Fax: (44) 3250-1180
CNPJ/MF – 02.017.041/0001-16 - CEP: 87.180-000 – Presidente Castelo Branco-Pr.
E-Mail – samae-pcb@uol.com.br

EXTRATO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 15/2013

Diante da necessidade, da conveniência e do interesse público desta Autarquia SAMAE, **dispensa a licitação**, com fundamentos no inciso II do caput do artigo 24 da lei federal nº 8.666/93.

ELZA VANZO DE SOUZA - ME.
CNPJ: 09.259.695/0001-80

Objeto: Prestação de Serviço de retirada de tubulação de 02" de ferro galvanizado (96 metros) velha e instalação de tubulação de 02" de ferro galvanizado novo para poço do jardim horizonte do Samae.
Justificativa: Anexo no Ato de dispensa 15/2013.
Valor: **R$ 600,00 (Seiscentos reais).**

Pres. Castelo Branco – PR . 25/04/2013.

MARCIO CLEVER FACCIN
DIRETOR DO SAMAE

Conselho Municipal de Assistência Social
Rua Governador Munhoz da Rocha, nº 210 Cep: 86.660-000
Email: cmas_stainespr@hotmail.com Telefone: (44) 3313-1240 Santa Inês - PR

RESOLUÇÃO Nº 003/2013

Súmula: Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) 2013.

O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Santa Inês – Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal nº 286/2009 de 02 de setembro de 2009. Considerando a deliberação plenária realizada em 23 de Abril de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social 2013, o qual contempla o planejamento das ações, programas, projetos, benefícios para o exercício de 2013.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Inês, 24 de abril de 2013.

Jaqueline Aparecida Andrade
Presidente do CMAS

CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social de São Jorge do Ivaí - Pr

RESOLUÇÃO Nº 001/2013

Súmula: Aprova o Plano Municipal de Assistência Social 2013.

O CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições conforme lhe confere a Lei Municipal nº 033/2010 de 04/11/2010.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o **PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 2013 do Município de São Jorge do Ivaí,** deliberado em reunião mensal do Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Jorge do Ivaí, 24 de Abril de 2013.

Talyta Rafaela Pardo Turquino
Presidente

Câmara Municipal de Paranacity
ESTADO DO PARANÁ
Rua Pedro Paulo Venério, 1351 - Fone/Fax (044) 463-1149 - CEP 87.660-000**
CNPJ 01.590.290/0001-33

RESOLUÇÃO Nº 002/2013

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANACITY, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PRESIDENTA DESTA CASA DE LEIS SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. O artigo 209 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paranacity (PR), passa a vigorar com a seguinte redação:

"art. 209. Ocorrendo dúvida na interpretação do Presente Regimento, consultada a Lei Orgânica do Município, o entendimento desta última deverá prevalecer".

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Paranacity (PR), 22 de Abril de 2013.

LENIR DE JESUS MARTINS FERREIRA
PRESIDENTA DA CÂMARA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA
E-mail: contabilidade_ourizona@yahoo.com.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07
Rua Bela Vista, 1.014 – Fone: (44) 3278-1592 – Fax: (44)3278-1314 Cep: 87.170-000
Ourizona - Paraná

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2013 - PMO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA-PR avisa aos eventuais interessados que até as**09:00horas** do dia 15/05/2013 em seu Departamento de Licitação, sito à Rua Bela Vista, nº 1.014, estará recebendo os envelopes relativos aoPREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2013, **MENOR PREÇOGLOBAL**, que tem por objeto o seguinte:

AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO DESTINADO A ATENDER A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE OURIZONA

Os envelopes de habilitação serão abertos às**10:00 horas** do mesmo dia acima mencionado, quando então haverá o competente julgamento.

Cópias do Edital e dos demais documentos poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação no prazo máximo, anterior a data prevista para a abertura do certame, de 24 (vinte e quatro) horas,no horário normal de expediente, devendo ser realizada diretamente no Setor de Licitações desta Prefeitura Municipal.

Informações complementares poderão ser obtidas através do telefone (44) 3278-1591.

Ourizona/PR, 25de abrilde 2013.

OSWALDO MAGI FILHO
Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS
CNPJ: 78.092.293/0001-71
Rua Governador Munhoz da Rocha, 200
FONE: 44**3313 10 90 – FAX: 44**3313 10 91
Email: pmstaines@colnet.com.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR.

AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade : Pregão - 11/2013
Processo Adm. Nº. 46/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS-PR, faz saber que se encontra aberto procedimento licitatório na Modalidade Pregão Nº 11/2013 - por itens, para AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E MATERIAL ESCOLAR PARA ESTE MUNICÍPIO.,
Os recebimentos dos envelopes será feito até as 09:00 horas do dia 10/05/2013, e a abertura dos envelopes de propostas de preços e de documentos serão efetuados pelo Pregoeiro no Setor de Licitações no prédio da Prefeitura Municipal de Santa Inês, Rua Governador Munhoz da Rocha, 215, ás 09:30 horas do dia 10/05/2013. As informações sobre o Edital completo e seus anexos poderão ser adquiridos no endereço supramencionado em horário de expediente ou pelo fone (44) 3313 1085 ou ainda pelo e-mail: pmstaines@yahoo.com.br.

Santa Inês, 25(vinte e cinco) de abril de 2013(dois mil e treze)

Marcel André Rigovichi
Prefeito Municipal

APAE - Colorado

MANTENEDORA DA - *Escola de Educação Especial Cristo Rei*
Rua das Tulipas, 71-Jd.Vale do Sol Fone/Fax:(44)323-2539 E-Mail: apae@colnet.com.br - Cep: 86.690-000 – Colorado Pr.

EMPRESA APAE ASSOC.DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE COLORADO **78.092.517/0001-45**

Balanco Patrimonial encerrado em 31 de Dezembro de 2012 FOLHA 00001

A T I V O

ATIVO CIRCULANTE				
DISPONIBILIDADES				
CAIXA				
CAIXA GERAL	29.282,36	29.282,36		
BANCOS - CONTA MOVIMENTOS				
ITAU S.A - CONTA N 02080-6	10,01			
BANCO DO BRASIL S.A - CONTA Nº 19030-6	83.433,93			
BANCO DO BRASIL CONTA Nº 21.130-3	14.051,11			
BANCO DO BRASIL - CONTA Nº 18.371-7	167,13			
BANCO DO BRASIL S.A CONTA Nº 23964-X	0,10	97.662,28		
APLICACOES DE LIQUIDEZ IMEDIATA				
SICREDINVEST POS FIXADO EM CDI	123.675,95			
APLICACAO BB CDB DI	20.533,69			
APLICACAO CONTA CAPITAL - SICOOB	1.197,23			
APLICACAO RDC LONGO PÓS CDI SICOOB Nº 2	14.155,82			
APLICACAO RDC LONGO PÓS CDI SICOOB Nº 3	232,09			
APLICACAO RDC LONGO PÓS CDI SICOOB Nº 4	3.024,51			
APLICACAO RDC LONGO PÓS CDI SICOOB Nº 5	1.372,08			
APLICACAO RDC LONGO PÓS CDI SICOOB Nº 6	30.777,07			
APLICACAO RDC LONGO PÓS CDI SICOOB Nº 7	1.053,30	196.021,54	322.966,18	
CREDITOS				
APLICACAO FINANCEIRA DE RENDA FIXA				
APLICACOES CDB/BB REAPLIC	40.334,80			
APLICACAO ITAUVEST	729,10	41.063,90	41.063,90	364.030,08
ATIVO NAO-CIRCULANTE				
IMOBILIZADO				
BENS E DIREITOS EM USO				
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	3.598,00			
COMPUTADORES E PERIFERICOS	10.979,30			
MOVEIS E UTENSILIOS	44.612,45			
FERRAMENTAS	1.868,48			
VEICULOS	42.080,72			
INSTALACOES	1.290,00	104.428,95		
DEPRECIACAO ACUMULADA				
DEPR ACUM - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	(749,59)			
DEPR ACUM - COMPUTADORES E PERIFERI	(4.616,30)			
DEPR ACUM - MOVEIS E UTENSILIOS	(31.551,97)			
DEPR ACUM - FERRAMENTAS	(1.121,08)			
DEPR ACUM - VEICULOS	(42.080,72)			
DEPR ACUM - INSTALACOES	(451,50)	(80.571,16)	23.857,79	23.857,79
TOTAL DO ATIVO				387.887,87

P A S S I V O

PASSIVO CIRCULANTE				
OBRIGACOES TRABALHISTAS				
FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPREGADOS				
FERIAS A PAGAR	26.767,99	26.767,99		
ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR				
INSS A RECOLHER	2.961,52			
FGTS A PAGAR	4.299,65	7.261,17	34.029,16	
OBRIGACOES TRIBUTARIAS				
IMPOSTOS RETIDOS A RECOLHER				
IRF A RECOLHER (PESSOA FISICA)	82,27			
IRF A RECOLHER (PESSOA JURIDICA)	12,50	94,77		
IMPOSTOS E CONTRIBUICOES S/ RECEITA				
PIS/PASEP	538,12	538,12	632,89	34.662,05
PATRIMONIO SOCIAL				
FUNDO SOCIAL				
FUNDO SOCIAL				
FUNDO SOCIAL	72.657,54	72.657,54	72.657,54	
SUPERAVIT OU DEFICIT ACUMULADO				
SUPERAVIT OU DEFICIT ACUMULADOS				
SUPERAVIT E/OU DEFICIT ACUMULADO	345.096,46			
SUPERAVIT E/OU DEFICIT DO EXERCICIO	(64.528,18)	280.568,28	280.568,28	353.225,82
TOTAL DO PASSIVO				387.887,87

Reconhecemos a exatidão do presente BALANÇO PATRIMONIAL, somando o total do seu ATIVO e PASSIVO a importância de R$ 387.887,87

COLORADO , 31 Dezembro 2012

Responsável pela empresa
TANIA MARIA ORTEGA DE MARCHI
PRESIDENTE

Contador
JOSE NATALICIO DE MELLO
PR007398O0
C.P.F. 004.601.259-15

MANTENEDORA DA - *Escola de Educação Especial Cristo Rei*
Rua das Tulipas, 71-Jd.Vale do Sol Fone/Fax:(44)323-2529 E-Mail: apae@colnet.com.br - Cep: 86.690-000 – Colorado Pr.

EMPRESA APAE ASSOC.DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE COLORADO **78.092.517/0001-45**

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012 ACUMULADO FOLHA 00003

RECEITAS OPERACIONAIS				
RECEITAS E ARRECADAÇOES				
RECEITAS E ARRECADACOES				
DOAÇÕES	5.651,90			
VERDA DA EDUCACAO - SEED	218.083,21			
VERBA DINHEIRO NA ESCOLA - PDDE	4.998,00			
VERBA DO SUS	116.677,02			
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO	59.667,26	407.077,39	407.077,39	
RECEITA OPERACIONAL BRUTA				**407.077,39**
RECEITA OPERACIONAL LIQUIDA				**407.077,39**
RECEITAS FINANCEIRAS				
GANHOS COM APLICACOES FINANCEIRAS				
RENDIMENTOS DE APLICACOES	60.097,59	60.097,59	60.097,59	457.174,98
RECEITAS NAO OPERACIONAIS				
RECEITAS NAO OPERACIONAIS				
RECEITAS NAO OPERACIONAIS				
CREDITO SICREDI CARTOES	150,00			
CREDITO DISTRIB SOBRAS/VALORES SICOOB	921,70	1.071,70	1.071,70	1.071,70
CUSTOS				
CUSTOS DOS SERVICOS PRESTADOS				
CUSTO DE MAO DE OBRA				
SALARIOS E ORDENADOS	(153.561,14)			
FERIAS	(31.640,44)			
RESCISAO DE CONTRATO	(2.216,29)			
FGTS	(15.170,67)			
13º SALARIO	(22.105,75)			
INSS S/ FOLHA	(5,60)			
ASSISTENTE SOCIAL	(11.485,14)			
PSICOLOGA	(14.356,53)			
FONOAUDIOLOGA	(12.946,44)			
FISIOTERAPEUTA	(14.356,53)			
PIS/PASEP - SUS	(1.106,58)			
FGTS - SUS	(8.742,09)			
TERAPEUTA	(13.010,61)			
MOTORISTA	(11.020,50)			
ENFERMEIRA	(14.356,53)	(326.080,84)		
OUTRAS DESPESAS C/ OS SERVICOS PRESTADO				
CONSUMO DE ENERGIA	(4.116,66)			
DESPESAS C/ TELEFONE	(5.199,59)			
DESPESAS C/ VEICULOS	(5.079,36)			
MATERIAL P/ ESCRITORIO	(1.747,35)			
DESPESAS DIVERSAS	(65.556,76)			
CORREIOS E TELEGRAFOS	(205,00)			
MATERIAIS PEDAGOGICOS	(16.193,70)			
DESP C/ CONSERVACAO DE PREDIO	(42.208,11)			
DESPESAS COM MEDICAMENTOS	(4,88)			
MATERIAL DE USO/CONSUMO	(9.470,25)			
BENS DE PEQUENO VALOR	(1.227,15)			
DESPESAS C/ ALIMENTAÇÃO	(2.187,85)			
MATERIAL DE LIMPEZA	(1.290,47)			
SEGUROS	(2.798,74)			
DESPESAS COM VESTUARIO	(12.655,75)	(169.941,62)		
OUTROS CUSTO DE MÃO DE OBRA DIRETA				
PIS/PASEP S/ FOLHA	(1.908,39)	(1.908,39)	(497.930,85)	(497.930,85)
LUCRO BRUTO				**(30.755,87)**
DESPESAS				
DESPESAS OPERACIONAIS COMERCIAIS				
DESPESAS GERAIS COMERCIAIS				
SERVICOS DE TERCEIROS	(16.241,72)			
DEPRECIACOES E AMORTIZAÇÕES	(6.963,51)	(23.205,23)	(23.205,23)	
DESPESAS OPERACONAIS ADMINISTRATIVA				
DESPESAS GERAIS ADMINISTRATIVAS				
HONORARIOS CONTABEIS	(3.650,00)			
DESPESAS BANCARIAS	(7.974,44)	(11.624,44)	(11.624,44)	
DESPESAS OPERACIONAIS-FINANCEIRAS				
JUROS E DESCONTOS				
JUROS PASSIVOS	(14,34)	(14,34)	(14,34)	(34.844,01)
RESULTADO OPERACIONAL				**(64.528,18)**
RESULTADO ANTES DO IMPOSTO DE RENDA				**(64.528,18)**
RESULTADO LIQUIDO DO EXERCICIO				**(64.528,18)**

Reconhecemos a exatidão da presente DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO que apresenta um Déficit Liquido de R$ 64.528,18

COLORADO , 31 Dezembro 2012

Responsável pela empresa
TANIA MARIA ORTEGA DE MARCHI
PRESIDENTE

Contador
JOSE NATALICIO DE MELLO
PR007398O0
C.P.F. 004.601.259-15

Além do site, você pode retirar seu exemplar gratuitamente nos estabelecimentos comerciais a seguir:

Atalaia
G&G Móveis
Auto Posto Flórida
Colorado
Restaurante e Churrascaria Sabor e Arte
Auto Posto A Jato
Livraria do Tio
Restaurante-Churrascaria-Pizzaria Colorado
Supermercado Ramos - Jardim Cairi
Distrito de Alto Alegre
SuperMercado Casquinha
Cruzeiro do Sul
Hotel e Restaurante Eliana
Floraí
Auto Posto E1
Fran's Doces e Salgados
Auto Posto Floraí
Inajá
Panificadora e Confeitaria União
Farmácia Santa Inês
Itaguajé
Supermercado Pontal
Quitanda do Marreta
Jardim Olinda
Panificadora Doce Sabor
Nova Esperança
A Churrascaria
Panificadora Pão de Mel
Banca de Revista Nova Esperança
Ourizona
Mercearia Itaipu
Paranacity
Lanchonete do Roberto
Panificadora Primor
Paranapoema
Auto Posto Paraná
Michel Cabeleireiro
Panificadora 2 Irmãos
Presidente Castelo Branco
Lanchonete Big Lanches
Santa Inês
Panificadora Cantinho do Pão
Marinas do Paranapanema
São Jorge do Ivaí
Auto Posto Forini
Studio Mec Foto e Vídeo
Uniflor
Auto Posto Garoto
Panificadora Uniflor
Lanchonete e Restaurante O Caseiro
Distrito de Fiorópolis
Venda do José Baixinho

O Regional JORNAL REGIONAL SEMANAL

Editado pela Empresa Del Grossi & Cia Ltda
CNPJ/MF 79.989.505/0001-80
DATA DE FUNDAÇÃO
03/04/1960
Administração, Redação, Publicidade
Rua Lord Lovat, nº 500 (sede própria)
Telefone: 9111-1871 - Tefefax: (44) 3252-1177
E-mail: jornaloregional@homenett.com.br
CEP 87.600.000 - Nova Esperança - Paraná
SUCURSAL EM COLORADO
Rua Deputado Branco Mendes n° 549
1° Andar (sede própria)
Telefax: (44) 3323-2543
CEP 86.690.000 - Colorado - Paraná
Diretor: Edemar Del Grossi

Conselho Editorial:
Darlene Siqueira, Antonia Donata
Diretores de Redação:
Lucas Siqueira Del Grossi, Luis Fernandes, Maria Gomes
Colaboradores:
Alcídio Odair Polo - Colorado
Antonio Vitoreti - Nova Esperança
Projeto Gráfico:
Diário do Noroeste - Paranavaí
Tiragem: 3.000 exemplares
É permitida a reprodução de qualquer matéria Veiculada, sem prévia autorização da Direção, Desde que conste a fonte; "Jornal o Regional".

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-COLORADO

Resolução n 002/2013

SÚMULA: O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, RESOLVE:

ART. 1º - Aprovar o requerimento de cadastro da Associação Casa Lar de Colorado neste Conselho.

ART. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Colorado, 25 de Abril de 2013.

DJALMA JUVENCIO

Presidente CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Antonio Veiga Martins, 80 – centro – Fone: (044) 3440-1224
Município: Inajá – PR

RESOLUÇÃO Nº 002/2013

Súmula: Dispõe sobre apreciação e aprovação do relatório de Meta Cras 2013

O CMAS – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL de Inajá - PR, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 784/2010 e por meio da deliberação da plenária levada a efeito aos 27/03/2013 em Reunião ordinária;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o relatório do **META CRAS– Ano 2013** - aprovado em plenária realizada no dia 27 de março de 2013;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Inajá – PR, 27 de março de 2013.

MILENA FERREIRA GUIMARAES
Presidente do CMAS

RESOLUÇAO Nº 003/2013

Súmula: Dispõe sobre apreciação e aprovação do relatório do Plano Municipal de Assistência Social-2013

O CMAS – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL de Inajá - PR, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 784/2010 e por meio da deliberação da plenária levada a efeito aos 24/04/2013 em Reunião ordinária;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o relatório do **PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Ano 2013** - aprovado em plenária realizada no dia 24 de abril de 2013;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Inajá – PR, 24 de abril de 2013.

MILENA FERREIRA GUIMARAES
Presidente do CMAS

Legislativo Municipal de Ourizona

RESOLUÇÃO N.º 001/2013

Súmula: Concede majoração salarial aos Servidores pertencentes ao quadro de provimento efetivo e comissionado da Câmara Municipal de Ourizona/Pr.

Faço saber que a mesa Executiva da Câmara Municipal de Ourizona/PR aprova e eu, CLAUDIO BISPO ELVIRA, Presidente em exercício sanciono a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica autorizada a concessão de revisão geral da remuneração dos servidores públicos pertencentes ao quadro de provimento efetivo e comissionado, no importe de 10% (dez por cento), sobre verbas fixas.

Art. 2º - Esta Resolução entrara em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 1º de abril de 2013.

Edifício da Câmara Municipal de Ourizona/PR, em 23 de abril de 2013.

CLAUDIO BSIPO ELVIRA
Presidente.

ROSA MEIRE DA SILVA MARTINS
Vice-Presidente

Prefeitura Municipal de Paranapoema

Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

O PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DE PARANAPOEMA - ESTADO DO PARANÁ, COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE SE ENCONTRA ABERTA A PARTIR DA SUA PUBLICAÇÃO, O **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PRECOS Nº 15/2013 – MENOR PRECO GLOBAL**, O QUAL TEM A SEGUINTE FINALIDADE:

DO OBJETO: A presente licitação tem como objeto a PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO PARA MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PUBLICA E DOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO DE PARANAPOEMA, conforme descritos no **ANEXO I - Termo de Referência.**

ENTREGA DE ENVELOPES – OS ENVELOPES DE PROPOSTA E DE HABILITAÇÃO, DEVIDAMENTE PREENCHIDOS, DEVERÃO SER ENTREGUES ATÉ ÀS 08:30 HORAS DO DIA 15 DE MAIO DE 2013.

DATA ABERTURA – A ABERTURA E JULGAMENTO DO PRESENTE CERTAME SERÁ REALIZADO NO DIA 15 DE MAIO DE 2013, ÁS 09:00 HORAS, NA SALA APROPRIADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA.

Qualquer informação referente ao presente processo poderá ser obtida na sede da Prefeitura Municipal de Paranapoema, Rua Dr. Jose Candido Muricy -216 centro ou através do telefone (44) 3342-1133, em horário comercial.

PARANAPOEMA, 26 DE ABRIL DE 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
Prefeita Municipal

EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

O PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DE PARANAPOEMA - ESTADO DO PARANÁ, COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE SE ENCONTRA ABERTA A PARTIR DA SUA PUBLICAÇÃO, O **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PRECOS Nº 16/2013 – MENOR PRECO GLOBAL**, O QUAL TEM A SEGUINTE FINALIDADE:

DO OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA ENVOLVENDO A RESPONSABILIDADE TÉCNICA DE CONTABILIDADE QUANTO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTABILIDADE EXIGIDOS NA LEGISLAÇÃO, NOTADAMENTE LEI FEDERAL Nº 4.320/64 E LEI FEDERAL Nº 11.107/2005, E PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, ENGLOBANDO EMPENHOS, LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO, CONCILIAÇÃO, DEMONSTRATIVOS, DECLARAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DO SIM. CARGA HORÁRIA DE 20 (VINTE) HORAS SEMANA.

ENTREGA DE ENVELOPES – OS ENVELOPES DE PROPOSTA E DE HABILITAÇÃO, DEVIDAMENTE PREENCHIDOS, DEVERÃO SER ENTREGUES ATÉ ÀS 08:30 HORAS DO DIA 13 DE MAIO DE 2013.

DATA ABERTURA – A ABERTURA E JULGAMENTO DO PRESENTE CERTAME SERÁ REALIZADO NO DIA 13 DE MAIO DE 2013, ÁS 09:00 HORAS, NA SALA APROPRIADA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA.

Qualquer informação referente ao presente processo poderá ser obtida na sede da Prefeitura Municipal de Paranapoema, Rua Dr. Jose Candido Muricy -216, centro ou através do telefone (44) 3342-1133, em horário comercial.

PARANAPOEMA, 26 DE ABRIL DE 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
Prefeita Municipal

Prefeitura do Município de Colorado

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1250 - Centro - Caixa Postal 01 - CEP 86690-000 - Colorado - Paraná - (44) 3323.3033
CNPJ 76.970.326/0001-03 - coloradopr@coloradopr.gov.br
coloradopr.com.br

DECRETO Nº 135/2013

SÚMULA: Cria o Comitê Municipal de Saúde Mental e nomeia os seguintes representantes.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS: E

D E C R E T A:

Art.1º- Fica criado o Comitê Municipal de Saúde Mental, composto pelos seguintes membros:

Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário	- Lucenir Aparecida Angelin Zampiroli - Marcia Regina de Jesus Fortes
Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	- Susane Mussio Zanardi - Rosely Betinelli Géa Mariusso
Representante do CAPS- Centro de Atenção Psicossocial as Senhoras	- Marinilza Reif Barteli - Marcia Fernandes da Silva
Representante da Secretaria Municipal de Saúde	- Edimara Ilaine Carinhana Valério - Sueli Sayoko Hirata
Representante do Hospital e Maternidade Santa Clara	- Ivanete Aparecida Peguin - Maria Olinda
Representante da APAE- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais	- Adriana Rosseto
Representante do CRAS- Centro de Referência de Assistência Social	- Simone Mazzei - Durvalina Moreira de Souza
Representante do CRISTMA	- Ivo Baptista - Ernandes José dos Santos
Representante das Senhoras Rotarianas de Colorado (Rotary Club)	- Michelli Rodrigues Ferreira Rigonato - Rodrigo Moia
Representante do CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social	- Rodrigo Serafim Espasso - Laura Aparecida dos Santos
Representante do Judiciário	- Gabriele Bertol de Oliveira

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Colorado, Estado do Paraná, aos onze dias do mês de abril do ano de dois mil e treze.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

DECRETO Nº 133/13

Exonera a pedido Secretário Municipal e dá outras Providências,

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES CONFERIDAS E DE CONFORMIDADE COM O ART.56, VI DA LEI ORGÂNICA.

D E C R E T A:

Art.1º- Exonerar a Pedido: **DANILO ANDRIGO ROCCO**, com o cargo de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos deste Município, portador do RG nº 7.052.609-3-Pr, CPF- 026390829-14, com efeitos a partir do dia trinta e um do mês de março do ano de dois mil e treze.

Art. 2º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Colorado, 03 de abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

DECRETO Nº 145/2013

Concede Gratificação de Tempo Integral e dá outras providências.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES, PREFEITO DO MUNICIPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES SÃO CONFERIDAS, CONSIDERANDO O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 2029/2002 de 29.12.02.

DECRETA:

Art. 1º)- Fica concedida Gratificação de Tempo Integral e Dedicação exclusiva a funcionária efetiva abaixo relacionada:

Nome	Cargo	Percentual
- Mirian Ap. Moreira Camargo	Orientadora Educacional	15%

Art. 2º)- Revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º)- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia primeiro do mês de abril do ano de dois mil e treze.

Colorado, 22 de abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

DECRETO Nº 144/2013

Conceder promoção funcional, à professora abaixo relacionada e dá outras providências.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DA ATRIBUIÇÃO QUE LHE CONFERE O ART.56, VI DA LEI ORGÂNICA E NOS TERMOS DAS LEIS 842/94, 1062/2000 e 1083/2001,

D E C R E T A:

Art.1º - Conceder Promoção funcional, a Professora abaixo relacionada, nos termos do Artigo 31, Parágrafo 3º da Lei nº 1001/98 - Estatuto do Magistério Público Municipal, com efeito a partir do dia primeiro do mês de abril do ano de dois mil e treze.

NOMES	*CLASSE ANTERIOR*	*CLASSE ATUAL*
- Simone Porangaba Nistche	A-01	E-01

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Colorado, 22 de abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

DECRETO Nº 143/2013

Conceder promoção funcional, à professora abaixo relacionada e dá outras providências.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DA ATRIBUIÇÃO QUE LHE CONFERE O ART.56, VI DA LEI ORGÂNICA E NOS TERMOS DAS LEIS 842/94, 1062/2000 e 1083/2001,

D E C R E T A:

Art.1º - Conceder Promoção funcional, a Professora abaixo relacionada, nos termos do Artigo 31, Parágrafo 3º da Lei nº 1001/98 - Estatuto do Magistério Público Municipal, com efeito a partir do dia quinze do mês de abril do ano de dois mil e treze.

NOMES	*CLASSE ANTERIOR*	*CLASSE ATUAL*
- Marilda Brugugnole Meneguetti	A-01	F-01

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Colorado, 22 de abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

PRAÇA SANTA CRUZ, 249 – CENTRO – FONE (044) 243-1157
CNPJ/MF. 76.282.649/0001-04
São Jorge do Ivai – Estado do Paraná

DECRETO N.º 080/2013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - O Prefeito ANDRÉ LUIS BOVO compromete a desenvolver políticas públicas nas áreas da saúde, educação, proteção e garantam recursos no orçamento para assegurar os direitos e melhorar as condições de vida das crianças e dos adolescentes em seu município.

Art. 2º A Prefeitura do Município de São Jorge do Ivaí compromete-se a priorizar a Infância e a Adolescência em seu mandato, com base nos compromissos assumidos pelo Estado Brasileiro, definidos na Constituição Federal, na Convenção Internacional dos Direitos da Criança e no Estatuto da Criança e do Adolescente;

Art. 3º A Prefeitura do Município de São Jorge do Ivaí compromete-se a cumprir a agenda de trabalho proposta pelo Programa Prefeito Amigo da Criança- Gestão 2013-2016: 1. Desenvolver a política de forma planejada, participativa, intersetorial e duradoura; 2. Criar e/ou fortalecer a atuação do Conselho Municipal dos Direitos, Conselhos Tutelares, Setoriais e Fundo Municipal da Criança e do Adolescente; 3. Priorizar a destinação orçamentária para Infância e Adolescência; 4. Estabelecer, ampliar e fortalecer a relação entre Executivo Municipal, Ministério Público, Poder Judiciário, Legislativo e organizações sociais, articulando uma Rede Municipal de Proteção Integral às Crianças e Adolescentes; 5. Estimular a participação social de Crianças e Adolescentes.

Art. 4º - A Comissão Municipal de Acompanhamento e Avaliação do Programa Prefeito Amigo da Criança – CMAA, terá vigência de quatro anos – 2013-2016. Sendo assim composta:

I – Representantes do Poder Público:

Representante	Setor	Cargo/Função
ALINE VANSAN MARANGON BOVO	Sec. Munic. Promoção Social	Secretária
CLAUDINÉIA SOSSAI NAVARRO	Sec. Mun. de Educação e Cultura	Secretária
JOÃO GERALDO CASAGRANDE	Sec. Mun. de Saúde	Secretário
MARIA VERGINIA SANTINONI	Programas Sociais	Professora
AIRTON DIAS	Legislativo Municipal	Vereador
JULIANO LUIS GUIDELLI	Sec. Mun. de Esportes e Lazer	Secretário

II – Representantes da Sociedade Civil

Representante	Setor	Cargo/Função
APARECIDA CRIVELLARO	Conselho Mun. dos Direitos da Criança e do Adolescente e Vice-Presidente da APAE	Presidente
RAQUEL CONTIN DAMÁZIO	Associação de Proteção a Maternidade e a Infância - APMI	Presidente
MARIA DA CONCEIÇÃO SANTA ROSA DE PAULA	Sindicato do Trabalhador Rural	Conselheira
ANGELA APARECIDA PEREIRA DOS SANTOS	Pastoral da Criança	Coordenadora
LEONILDA APARECIDA MAROTTI RODRIGUES	Pastoral da Catequese	Coordenadora
OZIAS CARLOS DE OLIVEIRA	Sindicato Rural	Secretário Executivo

Art. 5º- Nomeia-se como Presidente da Comissão Municipal de Acompanhamento e Avaliação do Programa Prefeito Amigo da Criança –CCAA, gestão 2013-2016, a senhora APARECIDA CRIVELLARO - Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Jorge do Ivaí – Representante da Sociedade Civil-APAE- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, com endereço profissional na Rua Tamandaré, n. 403, Centro, na cidade de São Jorge do Ivaí-PR Fone (44) 32431307, celular (44) 88275184, e-mail: apaesji@bol.com.br

Art. 6º - Este Decreto deverá entrar em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário em especial o Decreto n.º 074/2013 de 25/03/2013.

Paço Municipal Dr. Raul Martins, aos 24 dias do mês de Abril de 2013.

ANDRÉ LUIS BOVO
Prefeito Municipal

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 10111
ADITIVO DE PRAZO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI
CONTRATADO: CONSTRUTORA DEMARCON LTDA
OBJETO: Aditivo de prazo ao contrato e 1º termo aditivo, com vencimento em 02 de abril de 2013, por mais 90 dias, até a data de 01 de julho de 2013. Aditivo de vigência ao contrato, com vencimento em 10 de Junho de 2013, por mais 90 dias, até a data de 08 de setembro de 2013.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, § 1º, II, da Lei n 8.666/93.
REFERÊNCIA: Tomada de Preços nº 10/2011
DATA: 02 de Abril de 2013.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 09121
ADITIVO DE VALOR

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI
CONTRATADO: GRESCON CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA
OBJETO: Alteração no valor do contrato originalmente firmado, na ordem de 22,12% (vinte e dois virgula doze por cento), em decorrência de acréscimo quantitativo do objeto contratado, passando, assim, o valor contratual de R$ 116.561,21 (cento e dezesseis mil, quinhentos e sessenta e um reais e vinte e um centavos) para R$ 142.346,81 (cento e quarenta e dois mil, trezentos e quarenta e seis reais e oitenta e um centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07.002.12.361.0013.1.031	Reformar, ampliar e remodelar unidade escolar
44.90.51.00.00	Obras e instalações

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, I, "b" da Lei n 8.666/93.
REFERÊNCIA: Tomada de Preços nº 09/2012
DATA: 18 de Abril de 2013.

Legislativo Municipal de Paranapoema

RESOLUÇÃO Nº 001/2013

SÚMULA: Dispõe sobre a reposição salarial inflacionária apurada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

AUTORIA: Mesa Diretora

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA APROVOU E EU, PRESIDENTE, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica concedido aos servidores da Câmara Municipal de Paranapoema, Estado do Paraná, o reajuste salarial em parcela única de **6,1978** (seis vírgula dezenove setenta e oito por cento), a partir de 1º de abril do corrente ano, correspondente à reposição inflacionária apurada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

§ 1º O índice definido neste artigo incidirá sobre todas as parcelas remuneratórias vigentes para as tabelas de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Paranapoema, à exceção daquelas cuja correção não se aplique, por força de lei específica.

Art. 2º Os reajustes concedidos por esta Lei deverão observar o teto remuneratório disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de abril de 2013.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Paranapoema, em 17 de abril de 2013.

MANOEL PAULINO DA SILVA NETO
Presidente

JOSÉ AUGUSTO SOARES
Primeiro Secretário

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE COLORADO – COLORADO PREV.

Portaria nº 093/13

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Colorado – Colorado Prev., no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 2005/2001 de 28.12.01., publicada no Jornal – O Regional de 30.12.01, e tendo em vista o processo de pensão,

RESOLVE: **Conceder Pensão** na forma a seguir discriminada,

Dados do Instituidor:

Nome da servidora inativa: **RAIMUNDA FRANÇA DE OLIVEIRA**
RG nº 5.260.281-5- PR
Cargo: Zeladora, nível-11, CPF- 739.845.409-06, com óbito ocorrido em 05/10/2012., Conforme Certidão de óbito nº 0003843 32.

Parcela(s) da pensão, vigente com efeito retroativo a partir de 05/10/12.

DENOMINAÇÃO	Fração ou %	Valor- R$.
Valor Bruto	100%	793,73
TOTAL BRUTO		**793,73**

Dados do(s) pensionista(s)

Beneficiário (s):	Parentesco	Natureza da Pensão	Cota Parte	Valor da Pensão- R$.
Cícero Lopes	**companheiro**	**vitalicia**	**100%**	**793,73**

Concedo a pensão, neste ato discriminada, com fundamento na lei nº 2005/01 e a Constituição Federal.

Colorado, 23 de abril 2013.

FABIO COMOSSATO
Diretor Presidente

YARA ALVES DE OLIVEIRA
Diretor Prev. Atuaria

ALESSANDRA C. DIAS PIOVESANI
Dir. Adm. Financeiro

Súmula de Licença de Instalação

SILVIO LUIS ZANATTA, CPF 485.962.999-04 torna público que recebeu do IAP, Licença de Instalação para unidade processadora para extração de óleos vegetais, situado na Chácara Santa Carolina, estrada Caiuarú, Nova Esperança, Paraná, CEP 87.600-000.

Nova Esperança, 24 de Abril de 2013.

Súmula de Requerimento de Licença Prévia

A empresa VINICIUS JOSE FARAH EPP CNPJ 03.742.750/0003-99, IE 90551960-33, torna público que irá requerer ao IAP, a Licença Prévia para:

- Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veiculos automotores. Subelasse 4520-0/05.

A ser implantada no endereço RODOVIA PR 317 S/N KM 75 - LOTE 242 G-1-2 BAIRRO ZONA RURAL - SANTO INÁCIO - PR.

Prefeitura do Município de Colorado

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1250 - Centro - Caixa Postal 01 - CEP 86690-000 - Colorado - Paraná - (44) 3323.3033
CNPJ 76.970.326/0001-03 - coloradopr@coloradopr.gov.br
coloradopr.com.br

DECRETO Nº 146/2013

Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação àcooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO, no uso da atribuição que lhe confere:

DECRETA:

Art. 1° A separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação à cooperativa dos catadores de materiais recicláveis são reguladas pelas disposições deste Decreto.

Art. 2° Para fins do disposto neste Decreto considera-se:

I - coleta seletiva: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados nafonte geradora, para destinação às cooperativas de catadores de materiais recicláveis; e

II - resíduos recicláveis descartados: materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, inservíveis e rejeitados pelos órgãos e entidades da administração pública municipal, direta e indireta.

Art. 3° Estará habilitada a coletar os resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta a cooperativa de catadores de materiais recicláveis que deverá atender aos seguintes requisitos:

I–esteja formal e exclusivamente constituída por catadores de materiais recicláveis no município de Colorado, e que tenham a catação como única fonte de renda;

II - não possua fins lucrativos;

III - possua infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados; e

IV– apresente o sistema de rateio entre os cooperados.

PARÁGRAFO ÚNICO. A comprovação dos incisos I e II será feita mediante a apresentação do Estatuto e dos incisos III e IV, por meio de declaração darespectiva e cooperativa.

Art. 4°Será constituída uma Comissão no âmbito da administração pública municipal, no prazo de até trinta dias, a contar da publicação deste Decreto.

§ 1º A Comissão para a Coleta Seletiva nos órgãos público do município de Colorado será composta por, no mínimo, três servidores designado pelo titular doserviço público.

§ 2º A Comissão para a Coleta Seletiva deverá implantar e supervisionar a separação dos resíduos recicláveis descartados e inservíveis, na fonte geradora, bem como acompanhar a sua destinação para a cooperativa de catadores de materiais recicláveis, registrando em formulário próprio, em duas vias sendouma para o setor de patrimônio e outra sob a guarda da Cooperativa de Catadores, conforme modelo ANEXO Idispostoneste Decreto.

§ 3º A Comissão para a Coleta Seletiva reportar-se-á diretamente à secretaria que administrar os resíduos do município de Colorado.

Art. 5° A Comissão para a Coleta Seletiva, no âmbito de cada órgão e entidade da administração pública municipal direta e indireta, terá dentre outras, as seguintes atribuições:

§ 1° Criar a logística interna de divulgação, conscientização, sensibilização e implementação do presente Decreto.
§ 2° Articular a participação de todos os servidores públicos, inclusive comissionados, terceirizados e fornecedores, mediante ações permanentes de conscientização e sensibilização, para o que poderá fazer uso dos meios de comunicação existentes no órgão ou entidade envolvidos.
§ 3° Indicar espaço adequado para armazenamento e triagem dos resíduos sólidos recicláveis sempre que o volume gerado assim exigir.
§4° Garantir sempre que possível o transporte de todo o resíduo sólido reciclável gerado ao local indicado pela cooperativa.
§ 5°Os documentos sigilososdeverão ser previamente fragmentados antes de serem disponibilizados àscooperativas.

Art. 6°Os órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta deverão implantar, no prazo de até trinta dias, a contar da publicação deste Decreto, a separação dos resíduos recicláveis descartados e inservíveis, na fonte geradora, destinando-os para a coleta seletiva, devendo adotar as medidas necessárias ao cumprimento do disposto neste Decreto.

PARÁGRAFO ÚNICO- Deverão ser implementada ações de publicidade de utilidade pública, que assegurem a lisura no processo de destinação para ascooperativas de catadores de materiais recicláveis.

Art. 7°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as suas disposições em contrario.

Edifício da prefeitura de Colorado Paraná, aos 22 dias de abril de 2013.

Joaquim Horácio Rodrigues
Prefeito do municipal

ANEXO I DECRETO N°146/2013

DADOS SOBRE A COOPERATIVA

RAZÃO SOCIAL:	
SIGLA:	
ENDEREÇO:	
MUNICÍPIO:	ESTADO:
CEP:	TELEFONE:

DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS	QUANTIDADEDOS MATERIAIS	
	KG	UNIDADE

COLORADO, de de

MEMBROS DA COMISSÃO:

1-NOME_____
CPF_____ASSINATURA_____

2-NOME_____
CPF_____ASSINATURA_____

3-NOME_____
CPF_____ASSINATURA_____

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1-DIRETOR PRESIDENTE:
2-DIRETOR TÉCNICO:
3- DIRETOR FINANCEIRO:

DECRETO Nº 149/2013

SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO DE COLORADO NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Colorado, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas, tendo em vista a lei Municipal nº 2.520/2012 de 19/12/2012 e de conformidade com o artigo nº 43 da Lei nº 4.320/1964.

DECRETA:

Artigo 1º - Autoriza o Executivo Municipal a efetuar abertura de crédito adicional suplementar no exercício financeiro de 2013 do Município de Colorado.

Artigo 2º - Fica o Executivo autorizado a abrir no Orçamento Programa do Município de Colorado para o exercício de 2013, crédito adicional suplementar no valor de R$ 3.149,06 (Três Mil Cento e Quarenta e Nove Reais e Seis Centavos), destinados ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

04.000 – Secretaria Municipal de Finanças
04.003 – Divisão de Receitas
04.003.04.129.0003.2.016 – Manutenção da Divisão de Receitas
(545) 3.3.90.93.00.00 – 3.1.770 – Indenizações e Restituições..... R$ 149,06

07.000 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário
07.002 – Fundo Municipal Assistência Social
07.002.08.244.0008.2.027 – Programa de Atenção Integral a Família
(202) 3.1.90.16.00.00 – 3.1.748 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil..... R$ 3.000,00

Total da Suplementação ..... R$ 3.149,06

Artigo 3º - Como recurso hábil para cobertura do presente crédito adicional, fica indicado o cancelamento das seguintes dotações do orçamento vigente:

04.000 – Secretaria Municipal de Finanças
04.003 – Divisão de Receitas
04.003.04.129.0003.2.016 – Manutenção da Divisão de Receitas
(122) 3.3.90.93.00.00 – 0.1.000 – Indenizações e Restituições..... R$ 149,06

07.000 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário
07.002 – Fundo Municipal Assistência Social
07.002.08.244.0008.2.027 – Programa de Atenção Integral a Família
(204) 3.3.90.30.00.00 – 3.1.748 – Material de Consumo ..... R$ 3.000,00

Total da Anulação ..... R$ 3.149,06

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Colorado, Estado do Paraná, aos vinte e dois dias do mês de abril do ano de dois mil e treze.

Joaquim Horacio Rodrigues
Prefeito Municipal

CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

RUA DONA SINHÁ, Nº 510 - FONE: (44) 3250-1935
PRESIDENTE CASTELO BRANCO – PR.

ERRATA

RESOLUÇÃO Nº 03/2013

SÚMULA:

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS- no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal nº 788 de 22/07/09 e,

Considerando a deliberação plenária realizada em 26 de Março de 2013;
Considerando o dispositivo no inciso III, do Artigo 30 da Lei Federal 8.724/93,

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar PLANO DE AÇÃO – para o co-financiamento do Governo Federal – Sistema Único de Assistência Social, referente ao ano de 2012.
Art. 2º- Aprovar Plano de Providência de Monitoramento das Metas do CRAS – pois todas as ações estavam de acordo com as exigências do SUAS- Sistema Único de Assistência Social.
Art. 3º- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ONDE SE LÊ: Art. 1º- Aprovar PLANO DE AÇÃO – para o co-financiamento do Governo Federal – Sistema Único de Assistência Social, **referente ao ano de 2012**.

LÊ-SE: Art. 1º- Aprovar PLANO DE AÇÃO – para o co-financiamento do Governo Federal – Sistema Único de Assistência Social, **referente ao ano de 2013**.

Presidente Castelo Branco, 25 de Abril de 2013.

Willian Marcelo Beraldi
Presidente do CMAS

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO
CMDCA

Rua: Dona Sinhá, 510 - Centro – CEP: 87180-000 – Fone: (44) 3250-1935

EDITAL nº 02/2013

A Srª Lucimar Magalhães presidente do CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, no uso de suas atribuições legais.

TORNA PÚBLICO

1. O resultado da eleição para CONSELHEIROS do CONSELHO TUTELAR de Presidente Castelo Branco, cuja eleição aconteceu no dia 23 de abril de 2013 Conforme a reunião do CMDCA realizada em data 08 de abril de 2013, para o triênio 2013/2015.

	CANDIDATOS	VOTOS
01	Merian Torres Calais	224
02	Maria Aparecida de Oliveira Matos	357
03	Lucia Maria de Souza Giocondo	334
04	Terezinha Luiz da Silva	187
05	Sueli Cristina Rosa de Lima	259
06	Francisca Edine Correia	114
07	Alexandre Martins Pereira	333
08	Gislaine Braga	88
09	Jaqueline de Camargo Picolo	249
10	Ângela Maria Aragão de Andrade	258
11	Tânia Carvalho Pereira	93
12	Michelle Alexandre Carvalho	125

2. Diante do resultado, proclama eleitos:

Maria Aparecida de Oliveira Matos	357
Lucia Maria de Souza Giocondo	334
Alexandre Martins Pereira	333
Sueli Cristina Rosa de Lima	259
Ângela Maria Aragão de Andrade	258

Presidente Castelo Branco, 24 de abril de 2013.

Lucimar Magalhães
Presidente do CMDCA

RESOLUÇÃO n° 04/2013

A Srº Lucimar Magalhães, Presidente do CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO do município de Presidente Castelo Branco - Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que dispõe as Leis Municipais nº 587/00, 637/03, 699/06, 703/06.
CONSIDERANDO o contido no Edital nº 01 /2013 que versa sobre as inscrições para candidatura a membros do Conselho Tutelar.
CONSIDERANDO o contido na Resolução nº 02 /2013 que versa sobre os candidatos hábeis a concorrerem à eleição de membros do Conselho Tutelar.
CONSIDERANDO contido na Ata de eleição e o Edital nº 02/2013 do CMDCA que declara o resultado do pleito e indicando membro- titulares e suplentes do Conselho Tutelar.
CONSIDERANDO que o pleito eleitoral obedeceu ao art.139 do Estatuto da Criança e do Adolescente

RESOLVE

DAR POSSE como MEMBROS TITULARES do CONSELHO TUTELAR DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO – Paraná, para o triênio de 2013/2015, para os SENHORES:

1. ***Maria Aparecida de Oliveira Matos***, casada, brasileira, conselheira da atual gestão, portadora da CI/RG nº 7.231.457-3 SSP/PR, CPF: 897.066.509-97, Titulo Eleitoral nº 056308140604, residente e domiciliada a Rua Pedro Joaquim Roque, 370- Jardim Progresso;
2. ***Lucia Maria de Souza Giocondo***, brasileira, casada, do lar, portadora da CI/RG nº5. 341.337- 4,CPF:746.176.729-15 SSP/PR, Titulo Eleitoral nº 0298402006-12,residente e domiciliada a Rua Vereador Nelson Faccin, 529 – Parque Iroi;
3. ***Alexandre Martins Pereira***, brasileiro, casado, comerciante, Portador da CI/RG: 54263520; CPF: 897.064.399-00 SSP/PR, Titulo Eleitoral nº563037406-20, residente e domiciliado a Rua Santos Dumont, nº412- Centro;
4. ***Sueli Cristina Rosa de Lima***. Brasileira, casada, do lar, portadora da CI/RG: 16.552.122 SSP/PR; CPF: 014.654.099-98; Título Eleitoral nº 00622087406-80, residente e domiciliada a Rua Antonio Balbino de Souza, nº94- Centro;
5. ***Ângela Maria Aragão de Andrade***, Brasileira, casada, portadora do CI/RG7285522-1/SSP/PR, CPF: 08642975997, Titulo Eleitoral: 065288630671, residente e domiciliada a Rua Pedro Joaquim Roque, 163, Jd Progresso II;

DAR POSSE como MEMBRO – SUPLENTE no Conselho Tutelar de Presidente Castelo Branco – Paraná para o triênio 2013/2015 para as senhoras:

1. ***Jaqueline de Camargo Picolo***, brasileira, casada, conselheira da atual gestão, portadora da CI/RG: 10.312.007-1 SSP/PR; CPF: 061.737.669-73; Titulo Eleitoral nº 087331710639, residente e domiciliada a Rua Vereador Pedro Joaquim Roque s/nº;
2. ***Merian Torres Calais***, brasileira, casada, conselheira da atual gestão, portadora da CI/RG Nº: 9.583.847-2 SSP/PR, CPF nº 057.832.319-24, Titulo Eleitoral nº 057.832.319.24; residente e domiciliada a Rua Pedro Joaquim Roque, 615 – Jardim Progresso;
3. ***Terezinha Luiz da Silva***, brasileira, casada, do lar, portadora CI/RG nº10.768.673-8, SSP/PR; CPF: 082.296.259-48, Titulo Eleitoral nº0960224306-47, residente e domiciliada a Rua Euclides Faccin, 94 – Centro;
4. ***Michele Alexandre Carvalho***, brasileira, casado, portadora da CI/RG: 10388500-0 SSP/PR, CPF: 06304631901 Titulo Eleitoral: 08325280647, residente e domiciliada a Rua Antenor Martins, 650, Jd Progresso II;
5. ***Francisca Edine Correia***, brasileira, do lar, portadora da CI/RG: 3R/3205.225 SSP/PR; CPF: 895.326.949-00; Titulo Eleitoral: 065276400604, residente e domiciliada a Rua Andarilho Troleis, nº768- Centro;
6. ***Tânia Carvalho Pereira***, brasileira, solteiro, portadora da CI/RG: 106201420 SSP/PR, CPF: 06936457924 Titulo Eleitoral: 00873379006-80,residente e domiciliada a Rua Antenor Martins,455, Jd Progresso I;
7. ***Gislaine Braga***. Brasileira, casada, atendente de posto de combustível, portadora da CI/RG: 7.850.107-3 SSP/PR, CPF: 051.155.019-70, residente e domiciliada a Rua Euclides Faccin nº114 – Centro.

Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.
Presidente Castelo Branco, 24 de abril de 2013

LUCIMAR MAGALHÃES
Presidente

SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE FLORAÍ

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2013

O Presidente da Diretoria Executiva, nomeada através da Eleição do **Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Florai – SISERPM**, realizada em 26 de junho de 2010, conforme Ata de Eleição e Posse, em conformidade com Artigo 21º item I, **CONVOCA** a todos os seus associados para comparecerem à Assembléia Geral Extraordinária (Art. 14º letra B e letra C), a realizar-se no dia 11 de maio de 2013, as 09h00min horas, no recinto da Casa da Cultura, cito a Praça João Marques de Floraí – Paraná, para tratar de assuntos ligados a Entidade.

. Permuta de Bens Imóveis entre o Sindicato e o Executivo Municipal

. Adequações do Estatuto do SISERPM.

Registre-se
Cumpra-se
Floraí (Pr), 24 de abril de 2013.

Eder de Jesus Salmazio
Presidente SISERPM

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2013
Processo 118/2013

O pregoeiro municipal, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÌ, no exercício das atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 09 de Maio de 2013, às 14:00 horas no endereço, Rua Presidente Getúlio Vargas, 177, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 20/2013 na modalidade Pregão Presencial.

Informamos que a integra do Edital encontra-se disponível no endereço supra ditado, das 08:00hrs às 11:00hrs e das 13:00hrs às 17:00hrs.

Prazo máximo para protocolar envelopes: 09/05/2013 até às 13:30hrs.

Objeto da Licitação:

Constitui objeto da presente licitação, Aquisição de veiculo tipo pick-up, cabine simples, motor min. 2.4, bi-combustivel, 4x2, conforme descrito no anexo I do edital.

Floraí, 26 de abril de 2013

Ronaldo José Ferreira de Souza
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2013
Processo 119/2013

A Comissão Permanente de Licitação, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÌ, no exercício das atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 10 de Maio de 2013, às 14:00 horas no endereço, Rua Presidente Getúlio Vargas, 177, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 21/2013 na modalidade Pregão Presencial com Registro de Preços.

Informamos que a integra do Edital encontra-se disponível no endereço supra ditado, das 08:00hrs às 11:00hrs e das 13:00hrs às 17:00hrs.

Prazo máximo para protocolar envelopes: 10/05/2013 até às 13:30hrs.

Objeto da Licitação:

Constitui objeto da presente licitação, O registro de preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de passagens aéreas, nacionais, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Floraí, quer para desempenhar atividades de cunho administrativo ou para prestar serviços relacionados ao Município, que necessitem de deslocamento em missão oficial, no desempenho de suas atribuições, conforme especificações constantes do Anexo I, deste Edital.

Floraí, 26 de Abril de 2013

Ronaldo José Ferreira de Souza
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 22/2013
Processo 120/2013

A Comissão Permanente de Licitação, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÌ, no exercício das atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 13 de Maio de 2013, às 14:00 horas no endereço, Rua Presidente Getúlio Vargas, 177, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 22/2013 na modalidade Pregão Presencial.

Informamos que a integra do Edital encontra-se disponível no endereço supra ditado, das 08:00hrs às 11:00hrs e das 13:00hrs às 17:00hrs.

Prazo máximo para protocolar envelopes: 13/05/2013 até às 13:30hrs.

Objeto da Licitação:

Constitui objeto da presente licitação, Registro de preço para aquisição de fogos de artifício, a ser utilizados em datas comemorativas, conforme descrito no anexo I do edital.

Floraí, 26 de Abril de 2013

Ronaldo José Ferreira de Souza
Pregoeiro

AVISO DE LEILÃO
LEILÃO PRESENCIAL Nº 001/2013
Processo 113/2013

O Leiloeiro municipal, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÌ, no exercício das atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 17 de Maio de 2013, às 14:00 horas no endereço, Rua Presidente Getúlio Vargas, 177, o LEILÃO público de bens inservíveis de propriedade do Município, conforme descrição no edital, anexo I, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

Os referidos bens estarão expostos para visitação pública no Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Floraí, de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários, das 08h00min às 11h00min.

Os esclarecimentos serão fornecidos pelo Departamento de Licitações, sito à Presidente Getúlio Vargas, 177, nos dias úteis das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, através do telefone (44) 3242- 1292 ou emaillicitacao@florai.pr.gov.br.

Prazo máximo para protocolar envelopes: 17/05/2013 até às 13:30hrs.

Floraí, 26 de abril de 2013

Cleverson Freire Gonçalves
Leiloeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

DECRETO No. 1477/2013.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E AUTORIZADA PELA LEI MUNICIPAL No. 875/2013, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2012,

DECRETA

Art 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Presidente Castelo Branco para o exercício de 2013, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 75.000,00 (Setenta e cinco mil reais), para suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

06.000	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**			
06.001.123610013.2.030	MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR			
33.90.30.00.00	Material de Consumo	31113	R$	20.000,00
07.000	**SECRETARIA DE SAUDE**			
07.001.103010011.2.015	MANTER O PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA			
31.90.13.00.00	Obrigações Patronais	01000	R$	3.000,00
07.001.103010011.2.052	PARTICIPAÇÃO DO MUNICIPIO NO CISAMUSEP			
33.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	01000	R$	50.000,00
08.000	**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**			
08.001.082440009.6.024	MANTER O SERVIÇO DE ASSISTENCIA SOCIAL			
33.90.14.00.00	Diárias – Pessoal Civil	01000	R$	2.000,00
	TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		R$	**75.000,00**

Art. 2º - Como recursos para atender a presente abertura de Crédito Adicional mencionado no Art. Anterior, o Município usará o provável Excesso de Arrecadação das fontes acima citadas, perfazendo o valor de R$ 75.000,00 (Setenta e cinco mil reais).

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco, aos vinte e seis dias do mês de abril de 2013.

GISELE POTILA FACCIN GUI
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 1.476/13

SÚMULA: Dispõe sobre revogação de decretos na forma que se especifica.

GISELE POTILA FACCIN GUI, Prefeita Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais

D E C R E T A

Art.1º. Ficam revogados os Decretos nº 1435 do dia 1° do mês de fevereiro do ano de 2013 e Decreto nº 1463 do dia 22 do mês de março do ano de 2013.

Art.2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Pres. Castelo Branco, 23 de abril de 2013.

GISELE POTILA FACCIN GUI
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRESIDENTE CASTELO BRANCO
CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

PORTARIA Nº 2595 / 2013

SÚMULA: Designação de servidor para oficiar como pregoeiro e equipe de apoio e dá outras providências:

GISELE POTILA FACCIN, Prefeita do Município de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado o servidor **DEIVID DE PAULA DIAS**, ocupante do cargo em comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS,** portador da carteira de identidade RG nº 9.822.056-9 SSP/PR inscrito no CPF sob o nº CPF nº 072.808.349-30, para oficiar como pregoeiro no exercício de 2013.

Art. 2º - Ficam designados como equipe de apoio ao pregoeiro, os servidores de cargos efetivos, Sra. LUIZA APARECIDA GOMES JARDIM FLAUZINO, ocupante do cargo de Serviços Gerais, portadora da cédula de identidade RG nº 6.495.580-2, inscrita no CPF sob o nº 022.308.429-86, e Sr. FERNANDO HENRIQUE SANTOS, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, portador da cédula de identidade RG nº 7.556.530-8, inscrito no CFP sob o nº 038.687.269-42.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se

Pres. Castelo Branco, 23 de abril de 2013.

Giselle Potila Faccin Gui
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 2596 / 2013

SÚMULA: Reconstitui os membros da COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO e dá outras providências.

GISELE POTILA FACCIN GUI, Prefeita Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE

Art.1º. Ficam designadose os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, integrarem no período de 01 (um) ano a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná.

1. PRESIDENTE – Ricardo Alexandre Paganeli, portador da cédula de identidade RG n° 6.481.944-5
2. MEMBROS – Luíza Aparecida Gomes Jardim Flauzino, portadora da cédula de identidade RG nº 6.495.580-2 e Fernando Henrique Santos, portador da cédula de identidade RG n° 7.556.530-5

Art.2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se

Pres. Castelo Branco, 23 de abril de 2013.

GISELE POTILA FACCIN GUI
Prefeita Municipal

Prefeitura do Município de Colorado
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1250 - Centro - Caixa Postal 01 - CEP 86690-000 - Colorado - Paraná - (44) 3323.3033
CNPJ 76.970.326/0001-03 - coloradopr@coloradopr.gov.br
coloradopr.com.br

DECRETO Nº 147 /2013

Súmula: Convoca a Etapa Preparatória Municipal da 5ª Conferência Nacional das Cidades e dá outras providências.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSIDERANDO O DECRETO ESTADUAL Nº 6231, DE 16 DE OUTUBRO DE 2012 E A RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 14 DE 06 DE JUNHO DE 2012, DO CONSELHO NACIONAL DAS CIDADES, DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a Etapa Preparatória Municipal da 5ª Conferencia Nacional das Cidades, a ser realizada na data de **28 de Maio de 2013**, sob a coordenação de **VLAUMIR BUGHI**, nas dependências do Auditório Municipal de Colorado.

Art. 2º A Etapa preparatória Municipal da 5ª Conferência Nacional das Cidades terá como tema: **"Quem muda a Cidade somos nós: Reforma Urbana já!"**

Art. 3º A etapa Preparatória Municipal da 5ª Conferência Nacional das Cidades será presidida pelo Prefeito Municipal Joaquim Horácio Rodrigues.

Art. 4º O coordenador da Conferência expedirá resolução, definindo e aprovando o Regimento da Etapa Municipal elaborado pelas entidades componentes do Conselho Municipal da Cidade ou (no caso de não haver Conselho da Comissão Preparatória Municipal.

Parágrafo Único: O regimento disporá sobre a organização e funcionamento da Etapa Preparatória Municipal da 5ª Conferência Nacional das Cidades, inclusive sobre o processo democrático de escolha dos seus delegados, devendo conter data, local e pauta.

Art. 5º As despesas com a realização da Etapa Preparatória Municipal da 5ª Conferência Nacional das Cidades correrão por conta de recursos orçamentários do próprio Município.

Art. 6º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, em especial o decreto 98/2013.

Colorado/ PR, 22 de abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

DECRETO Nº 148/2013

SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO DE COLORADO NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Colorado, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas, tendo em vista a lei Municipal nº 2.520/2012 de 19/12/2012 e de conformidade com o artigo nº 43 da Lei nº 4.320/1964.

DECRETA:

Artigo 1º - Autoriza o Executivo Municipal a efetuar abertura de crédito adicional suplementar no exercício financeiro de 2013 do Município de Colorado.

Artigo 2º - Fica o Executivo autorizado a abrir no Orçamento Programa do Município de Colorado para o exercício de 2013, crédito adicional suplementar no valor de R$ 6,00 (Seis Reais), destinados ao reforço da seguinte dotação orçamentária:

04.000 – Secretaria Municipal de Finanças
04.003 – Divisão de Receitas
04.003.04.129.0003.2.016 – Manutenção da Divisão de Receitas
(545) 3.3.90.93.00.00 – 3.1.770 – Indenizações e Restituições ..... R$ 6,00

Total da Suplementação ..... R$ 6,00

Artigo 3º - Como recurso hábil para cobertura do presente crédito adicional, fica indicado o provável excesso de arrecadação:

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	FONTE	VALOR
1.3.2.5.01.99.30.00 – REM. RECAP. ASFÁLTICO – CONTRATO DE REPASSE 0336019-11 – CEF 647.089-0	3.1.770	6,00
Total do Excesso de Arrecadação	**R$**	**6,00**

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Colorado, Estado do Paraná, aos vinte e dois dias do mês de abril do ano de dois mil e treze.

Joaquim Horacio Rodrigues
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA
E-mail: contabilidade_ourizona@yahoo.com.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07
Rua Bela Vista, 1.014 – Fone: (44) 3278-1592 – Fax: (44)3278-1314 Cep: 87.170-000
Ourizona - Paraná

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Ourizona, 25 de abril de 2013.

Exmo. Sr. Prefeito:

Vimos por meio desta, solicitar a Vossa Excelência a devida autorização para a instauração do devido procedimento legal visando CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PALESTRA DE MOTIVAÇÃO E CAPACITAÇÃO, DESTINADA A TODOS OS SERVIDORES MUNICIPAIS.

Sendo o que se tinha para o momento, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Departamento Administrativo

TERMO DE RATIFICAÇÃO
DISPENSA Nº 3/2013

Ref.: *Procedimento administrativo de dispensa de licitação (art. 24, X da lei nº 8.666/93) para* "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PALESTRA DE MOTIVAÇÃO E CAPACITAÇÃO, DESTINADA A TODOS OS SERVIDORES MUNICIPAIS, A SER REALIZADA NO DIA 30 DE ABRIL DE 2013.
."

Visto e analisado o procedimento em epígrafe, constata-se que o mesmo transcorreu de forma legal e regular. Sendo assim, estando presente o interesse público na contratação do objeto que deu ensejo à instauração do presente procedimento, RATIFICO-O para que produza seus devidos e legais efeitos, dispensando o uso de licitação, com fundamento legal no artigo 24, X da Lei 8.666/1993.

Ourizona, 25 de abril de 2013.

Janilson Marcos Donassan
Prefeito Municipal

TERMO ADITIVO Nº 065/2012

TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO nº 1/2013 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OURIZONA E O CONSÓRCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE, COM VISTAS A OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO SUS NO MUNICÍPIO.

Por este instrumento, de um lado a Prefeitura Municipal de Ourizona, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76282672000107, com sede a Rua Bela Vista, n. 1.014, na cidade de Ourizona – Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Janilson Marcos Donasan portador da cédula de identidade RG nº 3.971.966-5 PR e do CPF nº 528.229.409-59, residente e domiciliado em Ourizona, e de outro lado o CONSÓRCIO INTERGESTORES PARANÁ SAÚDE, CNPJ nº 03.273.207/0001-28, doravante simplesmente denominado **CONSÓRCIO**, neste ato representado pelo seu Presidente **Ernesto Alexandre Basso,** portador da Cédula de Identidade/RG nº 6.745.804-4 SESP-PR, do CPF nº 878.814.469-00, residente e domiciliado na Avenida Paraná, 276, em Nova América da Colina (PR), com base no previsto no artigo 19º, inciso III, do estatuto do Consórcio, e nas Leis nºs 8.080/90 e 8.142/90, firmam o presente Termo Aditivo com as condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O Convênio fica acrescido em sua CLÁUSULA SEGUNDA do seguinte parágrafo:

"PARÁGRAFO ÚNICO: Fica acrescido o valor de R$ 30.000,00 ao Convênio Original, a ser repassado em 04 (quatro) parcelas de R$ 7.500,00 a serem depositadas até o dia 05 dos meses de maio, agosto e novembro/2013 e fevereiro/2014, conforme Plano de Aplicação anexo a este Termo."

CLÁUSULA SEGUNDA: Fica prorrogada a vigência do Convênio ora aditado por doze meses, a contar da data da assinatura deste.

CLÁUSULA TERCEIRA: Permanecem em vigor as demais cláusulas e itens do Convênio Original, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

E assim, por estarem de pleno acordo e ajustados, depois de lido e achado conforme, o presente instrumento vai, a seguir, assinado em 03 (três) vias pelos representantes dos respectivos signatários, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo firmadas, para publicação e execução.

Curitiba, 23 de abril de 2013

Prefeito Municipal

Presidente do Conselho
Deliberativo do CONSÓRCIO

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____

EDITAL Nº 008/2013

O Sr. Janilson Marcos Donasan, Prefeito do Município de Ourizona, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei e,

Considerando o resultado do concurso público municipal nº 008/2011, de 03/03/2011.

CONVOCA

Os candidatos aprovados a seguir relacionados para comparecerem no Recursos Humanos, desta Prefeitura de Ourizona-Pr., num prazo de 5 (cinco) dias, a fim de submeterem-se ao processo admissional, munido dos seguintes documentos:

a) Uma foto 3x4 recente
b) fotocópia da cédula de identidade
c) fotocópia do cartão CPF
d) fotocópia do titulo de eleitor e comprovante da última eleição
e) fotocópia da certidão de casamento ou nascimento
f) fotocópia da inscrição no Pis/Pasep
g) fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
h) fotocópia do cartão de vacinação dos filhos menores de 4 anos
i) certidão de antecedentes criminais (fornecido pelo Forum)
j) fotocópia do comprovante de residência
k) Comprovante de escolaridade (Certificado de Conclusão do Curso)
l) Atestado Médico de boa saúde física e mental fornecido por médico do Hospital Municipal de Ourizona
m) Peencher, no ato da entrega dos documentos acima, as seguintes declarações fornecidas pela Divisão de Pessoal: Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público e Declaração de Bens.
n) Nº. da conta corrente: Banco do Brasil, Bradesco ou Sicredi

Inser.	Cargo	Candidato	Clas.
16.23	Zeladora	Mirian de Souza Rodrigues de Carvalho	12º

Paço Municipal de Ourizona, aos 26 de abril de 2013.

Janilson Marcos Donasan
Prefeito Municipal

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 03

CONTRATO Nº 09/2010

Contratante: MUNICÍPIO DE OURIZONA-PR
Contratada:C.M. LEITE SERRALHERIA ME

Objeto: Prorrogação de prazo de vigência contratual por mais 12 (doze meses).

Data da Assinatura: 24 de março de 2013.

Foro: Comarca de Mandaguaçu-PR.

Ourizona-PR, 25 de março de 2013.

JANILSON MARCOS DONASAN
Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Ourizona, 25 de abril de 2013.

Exmo. Sr. Presidente:
Vimos por meio desta, solicitar a Vossa Excelência a devida autorização para a instauração do devido procedimento legal visando CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA E ORÇAMENTO, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE PATRIMONIO E RECURSOS HUMANOS, DESTINADOS AO FUNDO DE PREVIDENCIA DE OURIZONA, REFERENTE AOS MESES DE JANEIRO A MAIO DO ANO DE 2013.

Sendo o que se tinha para o momento, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Departamento Administrativo

TERMO DE RATIFICAÇÃO
DISPENSA Nº 001/2013

Ref.: *Procedimento administrativo de dispensa de licitação (art. 24, X da lei nº 8.666/93) para* "CONTRATAÇÃO DA EMPRESA – **PRODASP INFORMATICA LTDA**, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO DE SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA E ORÇAMENTO, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE PATRIMONIO E RECURSOS HUMANOS, DESTINADOS AO FUNDO DE PREVIDENCIA DE OURIZONA, REFERENTE AOS MESES DE JANEIRO A MAIO DO ANO DE 2013.

Visto e analisado o procedimento em epígrafe, constata-se que o mesmo transcorreu de forma legal e regular. Sendo assim, estando presente o interesse público na contratação do objeto que deu ensejo à instauração do presente procedimento, RATIFICO-O para que produza seus devidos e legais efeitos, dispensando o uso de licitação, com fundamento legal no artigo 24, X da Lei 8.666/1993.

Ourizona, 25 de abril de 2013.

OSWALDO MAGI FILHO
PRESIDENTE

Prefeitura Municipal de Itaguajé
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0**44) 332-1222 / Telefax 332-1283
Caixa Postal 11 - Cep 86.670-000 - ITAGUAJÉ - PR.
CNPJ 76.970.359/0001-53

DECRETO Nº. 32/2013

Sumula: REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL N° 679/2008 QUE INSTITUI O CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL.

O Prefeito Municipal de Itaguajé Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais REGULAMENTA a Lei Municipal nº 679/2008 de 25/06/2008 que Institui o FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, conforme o previsto no Art. 12 da referida Lei.

Art. 1º) – O Fundo Municipal de Interesse Social denominado FUNDO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – FHIS, de natureza contábil, com o objetivo de centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas destinados a implementar políticas habitacionais direcionadas à população de menor renda.

Art. 2° - O FHIS é constituído por:

I – Dotações do Orçamento Geral do Municipio, classificadas na função de habitação;

II – Outros fundos ou programas que vierem a ser incorporados ao FHIS;

III – Recursos provenientes de empréstimos externos e internos para programas de habitação;

IV – Contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídica, entidades organismos de cooperação nacionais ou internacionais;

V – Receitas operacionais e patrimoniais de operações realizadas com recursos do FHIS;

VI – Outros recursos que lhe vierem a ser destinados.

Art. 3° - O FHIS será gerido por um Conselho-Gestor.

Art. 4° - O Conselho Gestor é órgão de caráter deliberativo e será composto por 04 (quatro) entidades, sendo 03 (três) membros de entidades privadas e 01 (um) membro de movimentos populares.

§ 1° - Presidência do Conselho - Gestor do FHIS será exercida pelo ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL.

§ 2° - O Presidente do Conselho - Gestor do FHIS exercerá o voto de qualidade.

§ 3° - Competirá ao Depto de Finanças proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessários ao exercício de suas competências.

Art. 5º) – As aplicações dos recursos do FHIS serão destinadas a ações vinculadas aos programas de habitação de interesse social que contemple:

I – Aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;

II – Produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;

III – Urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;

IV – Implantação de saneamento básico, infra-estrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;

V – Aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de moradias;

VI – Recuperação ou produção de imóveis em áreas encortiçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;

VII – Outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho-Gestor do FHIS.

§ 1° - Será admitida a aquisição de terrenos vinculada à implantação de projetos habitacionais.

Art. 6º) – Ao Conselho Gestor do FHIS compete:

I – Estabelecer diretrizes e fixar critérios para a priorização de linhas de ação, alocação de recursos do FHIS e atendimento dos beneficiários dos programas habitacionais, observado o disposto na Lei n° 819/2013, a política e o plano municipal de habitação;

II – Aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do FHIS;

III – Fixar critérios para a priorização de linhas de ações;

IV – deliberar sobre as contas do FHIS;

V – Dirimir duvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao FHIS, nas materiais de sua competência;

VI – Aprovar seu regimento interno.

§ 1° – As diretrizes e critérios previstos no inciso I do caput deste artigo deverão observar ainda as normas emanadas do Conselho Gestora do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social, de que trata a Lei federal n° 11.124, de 16 de Junho de 2005, nos casos em que o FHIS vier a receber recursos federais.

§ 2° – O Conselho Gestor do FHIS promoverá das formas e critérios de acesso aos programas, das modalidades de acesso à moradia, das metas anuais de atendimento habitacional, dos recursos previstos e aplicados, identificados pelas fontes de origem, das áreas objeto de intervenção, dos números e valores dos benefícios e dos financiamentos e subsídios concedidos, de modo a permitir o acompanhamento e fiscalização pela sociedade.

§ 3° – O Conselho Gestor do FHIS promoverá audiências publicas e conferencias, representativas dos segmentos sociais existentes, para debater e avaliar critérios de alocação de recursos e programas habitacionais existentes.

Art. 7º) – Este Decreto será implementada em consonância com a Política Nacional de Habitação e com o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social.

Art. 8º) – Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé
Em, 26 de Abril de 2013.

JAIRO AUGUSTO PARRON
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 33/2013

Sumula: INSTITUI O CONSELHO GESTOR DO FUNDO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – FHIS, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Municipal de Itaguajé Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Art. 1° da Lei Municipal nº 819/2013;

DECRETA:

Art. 1º) – Fica Instituído o Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS – do Municipio de Itaguajé, Órgão de caráter deliberativo, composto pelos seguintes membros:

03 – REPRESENTANTE DE ENTIDADES PRIVADAS

DOUGLAS MOCHI – EMATER
JOSÉ BERNARDO DA SILVA – SINDICATOS DOS TRABALHADORES RURAIS
GENIVALDO BELO DA SILVA – ASSOCIAÇÃO DOS AGROPECUARISTA DE ITAGUAJÉ

01 – REPRESENTANTE DE MOVIMENTOS POPULAR

GESSI VICENTE – ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES LAR FELIZ DE ITAGUAJÉ

Art. 2º) – A Presidência do Conselho-Gestor do FHIS será exercida pelo Assessor de Planejamento da Prefeitura Municipal.

§ 1° - O Presidente do Conselho-Gestor do FHIS, exercerá o voto de qualidade.

§ 2° - Competirá ao Depto de Finanças proporcionar ao Conselho-Gestor os meios necessários ao exercício de suas competências.

Art. 3º) – O FUNDO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – FHIS será gerido com base nas disposições da Lei Municipal nº 679/2008, regulamentada pelo Decreto nº 32/2013.

Art. 4º) – Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé
Em, 26 de Abril de 2013.

JAIRO AUGUSTO PARRON
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 31/2013

O Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o que foi requerido por pessoa interessada na substituição de **TÍTULO DE PROPRIEDADE,** mediante processo regular, amparado no que dispõe a Lei Municipal nº574/2004 de 25/08/04.

DECRETA:

Art. 1º) – Fica destituído de qualquer valor legal e, conseqüentemente CANCELADO o TÍTULO DE PROPRIEDADE abaixo relacionado:

- TÍTULO Nº. 316 – José Francisco Nunes - Expedido em 11/03/1985.
- Requerente: Aparecida Lourenção Bezerra – Protocolo nº. 073/2013 de 27/02/2013.

Art. 2º) – Para o lote de terra do Título de Propriedade cancelado por este Decreto, a Prefeitura emitiu o Título de número 2.683 em nome da pessoa abaixo relacionada, conforme o estabelecido no Art. 3° da Lei nº574/2004.

Aparecida Lourenção Bezerra – Título nº. 2.683.

Art. 3º) - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé

Em, 24 de Abril de 2013.

JAIRO AUGUSTO PARRON
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS
CNPJ: 78.092.293/0001-71
Rua Governador Munhoz da Rocha, 200
FONE: 44**3313 10 90 – FAX: 44**3313 10 91
Email: pmstaines@colnet.com.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR.

PORTARIA Nº 020/13

O Senhor Marcel André Rigovichi, Prefeito Municipal de Santa Inês, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições:

RESOLVE

DESIGNAR, o Funcionário Aldinei Aparecido da Silva, CPF 023.551.659-71, que exerce a função de Técnico Agricola, para que a partir de 01 de abril de 2013, o mesmo passe a responder no Cargo de Diretor do Departamento de Agricultura, do Município de Santa Inês, Estado do Paraná, pelo tempo que convier a administração.

Santa Inês, em 24 de abril de 2.013.
REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE

Marcel André Rigovichi
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

E-mail: contabilidade_ourizona@yahoo.com.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07
Rua Bela Vista, 1.014 – Fone: (44) 3278-1592 – Fax: (44)3278-1314 Cep: 87.170-000
Ourizona - Paraná

ERRATA

Na Súmula do Decreto Municipal nº 031/2013 de 15 de abril de 2013, publicado em 21/04/2013, onde se lê:

"**SÚMULA**: Nomeia a Sra. Fernanda Silva Lopes, para o exercício das funções do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, e da outras providências."

Leia-se:

"**SÚMULA**: Nomeia a Sra. Jaqueline Marquesetti, para o exercício das funções do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, e da outras providências."

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA, ESTADO DO PARANÁ, 24 DE ABRIL DE 2013.

JANILSON MARCOS DONASAN
Prefeito Municipal

Legislativo Municipal de Paranapoema

PORTARIA Nº 002/13 DE 19 DE ABRIL DE 2013

O senhor, Manoel Paulino da Silva Neto, Presidente da Câmara Municipal de Paranapoema, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

R E S O L V E

CONCEDER avanço de nível para a servidora efetiva Gisely Cristiny de Lima RG 10.358.473-6 PR, inscrita no CPF sob o nº 078.915.159-64, lotada no cargo de auxiliar administrativa, em 22/01/2010, passando de GOP III, para GOP IV

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA – ESTADO DO PARANÁ, EM 19 DE ABRIL DE 2013

MANOEL PAULINO DA SILVA NETO
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº 003/13 DE 19 DE ABRIL DE 2013

O senhor, Manoel Paulino da Silva Neto, Presidente da Câmara Municipal de Paranapoema, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

R E S O L V E

CONCEDER avanço de nível para o servidor efetivo Jahir da Cunha Messias RG 4.533.336-1 PR, inscrito no CPF sob o nº 700.400.369-87, lotado no cargo de Controlador Interno, em 15/06/2010, passando de GOP II, para GOP III

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA – ESTADO DO PARANÁ, EM 28 DE FEVEREIRO DE 2012

MANOEL PAULINO DA SILVA NETO
Presidente da Câmara

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ
ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. (M.F.) 76.970.318/0001-67
Av. Antonio Veiga Martins, 80 – Centro – Telefax (44) 3440-1221 – CEP 87.670-000

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 062/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 079/2013

RATIFICO PROCESSO DE DISPENSA Nº 059/2013 – P. M. I., NA FORMA DOS PARECERES DA LEI

FUNDAMENTAÇÃO: LEI 8666 ART 24 É DISPENSAVEL LICITAÇÃO – para Outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previsto nesta Lei, desde que não se refiram a parcela do mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que passa ser realizada de uma só vez: (Redação dada pela Lei nº 9.648,de 1998).

OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO REFERENTE A AQUISIÇÃO E RECARGA DE EXTINTORES DE INCÊNDIO PARA VEÍCULOS E PRÉDIOS, PARA O ATENDIMENTO A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

CONTRATADA: EXTINTORES MARINGAENSE LTDA - ME

VALOR CONTRATADO: **R$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS).**

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: **05.001.04.122.0002.2501 4.4.90.52.00.00.**

PRAZO DE ENTREGA: **IMEDIATO.**

LOCAL E DATA: **INAJÁ, 18 DE ABRIL DE 2013.**

PREFEITO MUNICIPAL

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 064/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2013

RATIFICO PROCESSO DE DISPENSA Nº 059/2013 – P. M. I., NA FORMA DOS PARECERES DA LEI

FUNDAMENTAÇÃO: LEI 8666 ART 24 É DISPENSAVEL LICITAÇÃO – para Outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previsto nesta Lei, desde que não se refiram a parcela do mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que passa ser realizada de uma só vez: (Redação dada pela Lei nº 9.648,de 1998).

OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO REFERENTE A APOIO EM EXAMES LABORATORIAIS PARA A SRA. EDNA APARECIDA DA SILVA.

CONTRATADA: LABMAR – LABORATÓRIO MÉDICO DE MARINGÁ LTDA – EPP.

VALOR CONTRATADO: **R$ 1.080,00 (HUM MIL E OITENTA REAIS).**

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: **09.001.10.301.0016.2901 3.3.90.39.00.00.**

PRAZO DE ENTREGA: **IMEDIATO.**

LOCAL E DATA: **INAJÁ, 18 DE ABRIL DE 2013.**

PREFEITO MUNICIPAL

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 065/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 082/2013

RATIFICO PROCESSO DE DISPENSA Nº 059/2013 – P. M. I., NA FORMA DOS PARECERES DA LEI

FUNDAMENTAÇÃO: LEI 8666 ART 24 É DISPENSAVEL LICITAÇÃO – para Outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previsto nesta Lei, desde que não se refiram a parcela do mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que passa ser realizada de uma só vez: (Redação dada pela Lei nº 9.648,de 1998).

OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO REFERENTE A APOIO EM CONSULTA OFTALMOLÓGICA PARA O MENOR LEONARDO MOREIRA DE OLIVEIRA, DE ACORDO COM DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ASSINADA PELA MÃE, ELISIANE MOREIRA DUTRA E PARECER DA DIVISÃO SOCIAL E AÇÃO SOCIAL, ASSINADO POR ASSISTENTE SOCIAL, EM ANEXO.

CONTRATADA: CLÍNICA DE OLHOS PARANÁ LTDA.

VALOR CONTRATADO: **R$ 100,00 (CEM REAIS).**

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: **09.001.10.301.0016.2901 3.3.90.39.00.00.**

PRAZO DE ENTREGA: **IMEDIATO.**

LOCAL E DATA: **INAJÁ, 18 DE ABRIL DE 2013.**

PREFEITO MUNICIPAL

LEI N.º 862/2013, DE 18 DE ABRIL DE 2013.

SÚMUA: Cria e disciplina o Programa de Estágio Remunerado mediante Bolsa de Complementação Educacional, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Inajá, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE INAJÁ, Estado do Paraná, APROVA:

Art. 1.º Ficam criadas, inicialmente, 20 (vinte) vagas de estágio remunerado para estudantes, discriminadas na forma do ANEXO ÚNICO desta Lei, mediante Termo de Compromisso, com interveniência obrigatória da Instituição de Ensino a que se vincula o aluno.

Parágrafo único. Havendo absoluta necessidade, o Chefe do Poder Executivo fica autorizado a criar, aumentar as vagas existentes ou a cancelar vagas nos Departamentos, segundo as conveniências da Administração e demanda de estagiários, mediante Decreto do Executivo Municipal.

Art. 2.º Nos termos desta Lei, a contratação de estagiários tem por objetivo a complementação do ensino e da aprendizagem, fomentando a prática de atividade profissional para futura inserção no mercado de trabalho, sendo regida pela Lei de Estágio, não gerando, portanto, qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal.

Art. 3.º O termo de compromisso de estágio será celebrado após seleção pública entre os alunos que pretendam concorrer às vagas, convocados à inscrição por meio de Edital, em prazo prefixado.

Art. 4.º Os interessados deverão, no ato da inscrição, comprovar que atendem as exigências estabelecidas no Edital convocatório, atinentes a vaga de estágio pleiteada, sob pena de indeferimento da inscrição.

Art. 5.º Convalidada a inscrição, os candidatos serão submetidos à prova discursiva e/ou objetiva, compatível com a vaga de estágio concorrida, elaborada por uma comissão da administração pública, juntamente com a presença e a participação de um membro da Comissão de Educação do Legislativo Municipal, estabelecendo-se, ao final da aplicação dessa prova, uma ordem de classificação conforme pontuação geral obtida.

Art. 6.º Os resultados da seleção serão divulgados em conformidade com as regras estabelecidas em Edital, devendo os candidatos habilitados aguardar a convocação, que será feita conforme necessidade da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A habilitação do candidato não confere direito à celebração do termo de compromisso de estágio, a qual deverá atender à responsabilidade orçamentária e ao interesse da Administração.

Art. 7.º A intermediação da Instituição de Ensino no ato de celebração do termo de compromisso de estágio é obrigatória, sendo de responsabilidade do candidato habilitado providenciá-la, sob pena de negativa de admissão ao estágio.

Art. 8.º A remuneração do estagiário será feita mediante Bolsa de Complementação Educacional, devida em razão do cumprimento de carga horária, em valor prefixado, conforme Anexo Único desta Lei, reajustável anualmente de conformidade com o INPC/IBGE.

Art. 9.º A jornada de estágio será de, no máximo, 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 10 da Lei Federal n.º 11.788/2008, de 25/09/2008, devendo ser obrigatoriamente controlada por relatório de freqüência e fixada de forma compatível com a carga horária do educando, atestada devidamente.

Art. 10 O termo de compromisso de estágio terá vigência pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ficando o estagiário, ao final desta reposição, impedido de participar de nova seleção pelo período 01 (um) ano, contado do encerramento do termo.

§ 1.º A prorrogação do termo ficará condicionada à comprovação de matrícula ou permanência do estagiário, na condição de aluno, junto a Instituição de Ensino interveniente.

§ 2.º O desligamento do estagiário da Instituição de Ensino interveniente ensejará a rescisão imediata do termo de compromisso de estágio, calculando-se a Bolsa de Complementação Educacional de forma proporcional à jornada de estágio efetivamente cumprida até a data da rescisão.

§ 3.º O acompanhamento do estágio será feito por meio de relatório de desempenho a ser elaborado pelo supervisor responsável pelo estagiário.

§ 4.º Os casos de desídia, ou mau comportamento, do estagiário no cumprimento de suas atividades, devidamente apurada em procedimento próprio, implicará a rescisão imediata do termo, aplicando-se, neste caso, o pagamento proporcional da Bolsa de Complementação Educacional, ficando, ainda, o estagiário, impedido de participar de novas seleções pelo prazo de 03 (três) anos.

Art. 11 O encerramento do termo de compromisso proporcionará ao estagiário certificação de estágio, concedido pela Administração, valendo este como título para qualquer concurso público que venha ser realizado neste Município.

Art. 12 O estagiário poderá afastar-se temporariamente, sem prejuízo da remuneração, em razão de:

I – matrimônio pelo prazo de 07 (sete) dias consecutivos, mediante apresentação de Certidão de Casamento junto ao superior imediato;

II – gestação, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, mediante apresentação de atestado médico ao superior imediato;

III – falecimento do cônjuge, ascendente, descendente ou irmão, até 03 (três) dias consecutivos, mediante apresentação de atestado de óbito ao superior imediato.

IV – doença ou enfermidade, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, mediante apresentação de atestado médico.

Art. 13 é vedada a realização ou gozo simultâneo de mais de um estágio remunerado com Bolsa de Complementação Educacional em órgãos ou entidades relacionadas ou vinculadas à Administração Municipal de Inajá.

Art. 14 O estagiário será desligado do programa:

I – por conclusão do curso ou expiração do prazo determinado no respectivo termo de compromisso;

III – por conveniência da Administração;

VI – descumprida ou infringida pelo estagiário qualquer das cláusulas do termo de compromisso, o que deverá ser comunicado pelo superior imediato;

V – a pedido do estagiário.

Art. 15 Os estagiários terão suas atribuições e obrigações estabelecidas em ato normativo próprio, assim como no termo de compromisso de estágio celebrado.

Art. 16. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vinculadas a cada Departamento que vier a se utilizar dos serviços de estagiários.

Art. 17. Não será admitida a contratação de estagiário com idade inferior a 14 anos de idade.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Inajá expedir os atos necessários a sua regulamentação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inajá, Estado Paraná, 18 de abrl de 2013.

Alcides Elias Fernandes
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

VAGAS DE ESTÁGIO	QUANTIDADE	BOLSA AUXÍLIO
01 – Departamento de Administração	02	R$ 300,00
02 – Departamento de Finanças	--	R$ 300,00
03 – Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos	--	R$ 300,00
04 – Departamento de Ação Social	02	R$ 300,00
05 – Departamento de Saúde	04	R$ 300,00
06 – Departamento de Educação, Cult. e Esportes	12	R$ 300,00
07 – Departamento de Agricult. e Meio Ambiente	--	R$ 300,00

Prefeitura Municipal de Inajá, 18 de abril de 2013.

Alcides Elias Fernandes
PREFEITO MUNICIPAL

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 063/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080/2013

RATIFICO PROCESSO DE DISPENSA Nº 059/2013 – P. M. I., NA FORMA DOS PARECERES DA LEI

FUNDAMENTAÇÃO: LEI 8666 ART 24 É DISPENSAVEL LICITAÇÃO – para Outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previsto nesta Lei, desde que não se refiram a parcela do mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que passa ser realizada de uma só vez: (Redação dada pela Lei nº 9.648,de 1998).

OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO REFERENTE A APOIO EM TESTE DE TOLERÂNCIA A LACTOSE, PARA A MENOR KAMILLY VICTÓRIA OLIVEIRA VITOR, FILHA DE LAIANI GERACINA OLIVEIRA, CONFORME DECLARÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA, ASSINADA, EM ANEXO, E PARECER TÉCNICO ASSINADO POR DOUGLAS JOSIMAR AGUILAR, ASSISTENTE SOCIAL E CLEBER GERALDO DA SILVA, SECRETÁRIO DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO.

CONTRATADA: LABORATÓRIO PASTEUR LTDA - EPP

VALOR CONTRATADO: **R$ 144,00 (CENTO E QUARENTE A QUATRO REAIS).**

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: **09.001.10.301.0016.2901 3.3.90.39.00.00.**

PRAZO DE ENTREGA: **IMEDIATO.**

LOCAL E DATA: **INAJÁ, 18 DE ABRIL DE 2013.**

PREFEITO MUNICIPAL

ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE
#CONSTRUINDO O NOVO JUNTOS#
ESTADO PARANÁ

www.atalaia.pr.gov.br
Paço Municipal Prefeito Antonio Carlos Gilio - Praça José Bento dos Santos, 02 - Centro
CEP 87630-000 - Fone/fax (44) 3254-1122 - e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS N. 017/2013

Em atenção ao disposto no art. 2º da Lei nº 9.452/97, de 20 de Março de 1997, NOTIFICAMOS aos Partidos Políticos e as Entidades de Classe e Empresariais, com sede no Município de Atalaia, da liberação dos seguintes Recursos Federais ao Município de Atalaia:

ORIGEM DOS RECURSOS	VALOR		DATA
- FMS - APS	R$	2.000,00	05/04/2013
- FMS - APS	R$	2.000,00	05/04/2013
- PAB - PSF	R$	7.130,00	22/04/2013
- QSE - SALÁRIO EDUCAÇÃO	R$	7.724,04	22/04/2013
- PAB - ACS	R$	5.700,00	22/04/2013
- SNA	R$	65,75	22/04/2013
- FUNDEB 60%	R$	5.728,25	23/04/2013
- SNA	R$	25,00	23/04/2013
- SNA	R$	131,98	24/04/2013
- FUNDEB 60%	R$	19.392,93	24/04/2013
- PETE - SEED	R$	3.745,47	24/04/2013
- SNA	R$	1.639,74	25/04/2013
- AFPR-SFM3002-2012	R$	27.840,83	25/04/2013
- FMASPBFI	R$	4.500,00	26/04/2013

Atalaia- PR, em 26 de Abril de 2013.

SILVANA MARA STORTI DENIPOTI
TESOUREIRA

DECRETO Nº 0086/2013

Estabelece a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Exercício Corrente e dá outras providências.

O Senhor **FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA,** Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial ao estabelecido na **Lei Municipal nº 0993/2012** de 22 de novembro de 2012:

D E C R E T A

Artigo 1º – Fica aberto no corrente exercício financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais),** destinados a reforçar as dotações orçamentárias abaixo

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
02	GABINETE DO PREFEITO		
02.004	CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA PUBLICA		
02.004.04.122.0002.2.006	MANUTENÇÃO DA UNIDADE		
3.3.90.94.00.00	**Indenizações e Restituições Trabalhistas**	**0.1.000**	**9.000,00**
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO		
06.002	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO		
06.002.10.392.0004.2.055	MANUTENÇÃO DA ESCOLA DE MÚSICA E OUTRAS ATIVIDADES CULTURAIS E FOLCLORICAS		
3.3.90.39.00.00	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	**0.1.000**	**15.000,00**
10	SECRETARIA DE TRANSPORTES, HABITAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
10.003	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS		
10.003.15.452.0008.2.084	MANUTENÇAO DA UNIDADE		
3.3.90.39.00.00	**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**	**0.1.000**	**5.000,00**

Artigo 2º - Como recurso para cobertura do crédito de que trata o artigo anterior, ficam utilizado os previstos no Art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64, a saber:

§ 1º - Consideram-se recursos, para fins deste artigo, desde que não comprometidos:
I – O Superávit Financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior por fonte de recursos, a saber:

FONTE	DESCRIÇÃO	R$
0.1.000	RECURSOS LIVRES – EXERCICIO ANTERIOR	18.100,00

II – Os resultantes de Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei, no valor de **R$ 10.900,00 (dez mil e novecentos reais):**

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
02	GABINETE DO PREFEITO		
02.004	CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA PÚBLICA		
02.004.04.122.0002.2.006	MANUTENÇÃO DA UNIDADE		
3.1.90.11.00.00	**Vencimentos e Vantagens Fixas**	**0.1.000**	**9.000,00**
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO		
06.002	DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO		
06.002.10.392.0004.2.055	MANUTENÇÃO DA ESCOLA DE MÚSICA E OUTRAS ATIVIDADES CULTURAIS E FOLCLORICAS		
3.3.90.33.00.00	**Passagens e Despesas com Locomoção**	**0.1.000**	**1.900,00**

Artigo 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Atalaia - PR, 25 de abril de 2013.

FABIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO

REF: EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 007/2012.

A Comissão de Permanente de Licitação designada pela Portaria nº 0001/2013, de 02 de Janeiro de 2013, comunica aos interessados na Empreitada global para obras de Construção de uma Escola de Ensino Infantil – Pró – Infância Tipo "C", com área de 564,47 metros quadrados a ser construída no Jardim Vitória no seguinte endereço: JARDIM VITÓRIA, RUA PROJ. "F" x PROL. RUA PRES. CASTELO BRANCO, ÁREA INST. 1,QUADRA 7 - ATALAIA/PR, objeto do Edital de ***TOMADA DE PREÇO nº 001/2013***, que após a análise e verificação da proposta ofertada, decidiu classificar a seguinte proponente:

PROPONENTE	*VALOR PROPOSTO*	*CLASSIFICAÇÃO*
CONSTRUTORA MANZOTTI LTDA	R$ 480.851,61	1º LUGAR
CONSTRUTORA TÉCNICA ANGRA LTDA	R$ 501.448,04	2º LUGAR

Ficando neste ato a empresa vencedora denominada **CONSTRUTORA MANZOTTI LTDA,** de Nova Esperança, Estado do Paraná.

Município de Atalaia/Pr., em 23 de Abril de 2013.

MARCO AURELIO PEREIRA
Presidente Comissão Permanente de Licitação

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Praça José Bento dos Santos, 02, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 75.731.018/0001-62, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhor **FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA**, ratifica a INEXIGIBILIDADE de licitação nº. 005/2013, nos termos do Artigo 25 caput, inciso I, respectivamente, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2013. **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 005/2013**	
Contratada: **CONSULTOR PÚBLICO – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA E PRIVADA LTDA**	CNPJ/MF: 09.659.348/0001-60
Objeto do Contrato: Contratação de empresa especializada levantamentos preventivos em assentos contábeis, processos licitatórios e atos administrativos, com vistas a proceder à análise das contas do Município nos períodos de janeiro de 2008 à dezembro de 2012, no prazo de 4 (quatro) meses**.**	
Valor: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).	
Data da Assinatura: 19 de Abril de 2013.	
Foro: Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná.	

PAÇO MUNICIPAL DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E TRÊS (23) DIAS DO MÊS DE ABRIL (04), DO ANO DOIS MIL E TREZE (2013).

FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Atalaia
PROCESSO: Inexigibilidade de Licitação nº 005/2013.
Nº DO CONTRATO: 013/2013.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA e a Empresa **CONSULTOR PÚBLICO – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA E PRIVADA LTDA.**

OBJETO: Levantamentos preventivos em assentos contábeis, processos licitatórios e atos administrativos, com vistas a proceder à análise das contas do Município nos períodos de janeiro de 2008 à dezembro de 2012.
VALOR: O valor global do objeto deste Contrato é de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), sendo distribuídos em 04 (quatro) parcelas iguais e sucessivas, conforme proposta de preço da contratada, parte integrante da Inexigibilidade de licitação nº 005/2013, a serem pagos da seguinte forma: à vista no vencimento, mediante apresentação da nota fiscal/fatura.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
O Pagamento será efetuado com recursos próprios do Município, com a seguinte Dotação Orçamentária:

Orçamento 2013

04.001.04.121.0002.2012

04.001.04.121.0002.2015

04.002.04.123.0002.2019

04.002.04.129.0002.2021

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – PJ

FICHAS: 61, 76, 106 E 120

DURAÇÃO: Maio a Agosto de 2013.
DATA DA ASSINATURA: 23 de Abril de 2013.
FORO: Comarca de Nova Esperança – Paraná

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Praça José Bento dos Santos, 02, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 75.731.018/0001-62, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhor **FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA**, ratifica a INEXIGIBILIDADE de licitação nº. 006/2013, nos termos do Artigo 25 caput, inciso I, respectivamente, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2013. **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 006/2013**	
Contratada: **LIGA MUNICIPAL DE FUTEBOL AMADOR DE MARINGÁ**	CNPJ/MF: 12.607.502/0001-64
Objeto do Contrato: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM DO III CAMPEONATO VETERANO REGIONAL DE FUTEBOL A SEREM REALIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES DESTE MUNICÍPIO DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ, NO EXERCÍCIO DE 2013.**	
Valor: R$ 3.270,00 (três mil duzentos e setenta reais).	
Data da Assinatura: 23 de Abril de 2013.	
Foro: Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná.	

PAÇO MUNICIPAL DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E TRÊS (23) DIAS DO MÊS DE ABRIL (04), DO ANO DOIS MIL E TREZE (2013).

FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Atalaia
PROCESSO: Inexigibilidade de Licitação nº 006/2013.
Nº DO CONTRATO: 014/2013.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA e a Empresa **LIGA DE FUTEBOL DE NOVA ESPERANÇA.**
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM DO III CAMPEONATO VETERANO REGIONAL DE FUTEBOL A SEREM REALIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES DESTE MUNICÍPIO DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ, NO EXERCÍCIO DE 2013.
VALOR: O valor global do objeto deste Contrato é de R$ 3.270,00 (três mil duzentos e setenta reais), sendo distribuídos em eventos, conforme proposta de preço da contratada, parte integrante da Inexigibilidade de licitação nº 006/2013, a serem pagos da seguinte forma: à vista conforme execução dos serviços, mediante apresentação do recibo, de acordo com a execução dos campeonatos.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
O Pagamento será efetuado com recursos próprios do Município, com a seguinte Dotação Orçamentária:

08.01.27.812.0006.2.070

3.3.90.39.00.00

FICHAS 416

DURAÇÃO: 04 (quatro) meses.

DATA DA ASSINATURA: 23 de Fevereiro de 2011.

FORO: Comarca de Nova Esperança – Paraná

ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE
#CONSTRUINDO O NOVO JUNTOS#
ESTADO PARANÁ
www.atalaia.pr.gov.br
Paço Municipal Prefeito Antonio Carlos Gilio - Praça José Bento dos Santos, 02 - Centro
CEP 87630-000 - Fone/fax (44) 3254-1122 - e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br

EXTRATO DE DISPENSA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

Dispensa nº.: 032/2013
Base legal: Art. 24, II da Lei 8.666/93
Contratante: Prefeitura Municipal de Atalaia
Contratado: **VIDRAÇARIA MODELO – MAN – CAL COMÉRCIO DE VIDROS MANDAGUAÇÚ LTDA – ME**
Objeto: **AQUISIÇÃO DE VIDRO COMUM MINIBOREAL E INCOLOR 3mm PARA MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS PÚBLICOS DESTA MUNICIPALIDADE.**
Valor: 50 M2 - R$ 4.268,50 (quatro mil duzentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos).
Vigência: Maio/Dezembro de 2013 – Entrega Imediata
Dotação: Exercício 2013
Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
Fonte de Recurso: 01000 – Recursos Livres

EXTRATO DE DISPENSA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

Dispensa nº.: 033/2013
Base legal: Art. 24, II da Lei 8.666/93
Contratante: Prefeitura Municipal de Atalaia
Contratado: **VERA LUCIA FERREIRA DA SILVA**
Objeto: **Prestação de Serviços de Ensino de Arte e Cultura em Cursos de Artesanato em atendimento ao Projeto de Fortalecimento do protagonismo e usuários e familiares da Rede de Atenção Psicossocial – "SOMOS IGUAIS , aos usuários da rede de saúde que se encontram em situações sociais especificas de desvantagens sociais e mentais.**
Valor: R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais).
Vigência: Maio a Dezembro de 2013
Dotação: Unidade: 09.002.10.303.0007.2074
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ.

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2013 – PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 018/2013 - PREGÃO PRESENCIAL N .° 009/2013 – O MUNICÍPIO DE ATALAIA/PR e a empresa abaixo discriminada, acordam proceder, ao Registro de Preços para o fornecimento de Combustíveis, Filtros e Lubrificantes para uso da administração municipal na Frota de Veículos e Máquinas. Sendo o fornecimento e aplicação dos produtos por conta do fornecedor.

FORNECEDOR:

EMPRESA: ***AUTO POSTO ATALAIA LTDA - EPP***	
CNPJ: **79.365.789/0001-34**	FONE/FAX: (44) 3254-1303
END. Avenida Drº Antonio Moraes de Barros nº 543 - Centro CEP: 87.630-000, Atalaia – PR.	
REPRESENTANTE LEGAL: Odair Ruffo	CARGO: Representante Legal

VALORES:

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	ETANOL	15.000,00	R$ 2,0500	R$ 30.750,00
2	GASOLINA	5.000,00	R$ 2,9300	R$ 14.650,00
3	OLEO DIESEL S-500	100.000,00	R$ 2,2500	R$ 225.000,00
4	ÓLEO DIESEL S-10	20.000,00	R$ 2,3700	R$ 47.400,00

EMPRESA: ***AUTO POSTO FLÓRIDA LTDA - EPP***	
CNPJ: **05.104.742/0001-80**	FONE/FAX: (44) 3254-1778
END. Avenida Drº Antonio Moraes de Barros nº 110 - Centro CEP: 87.630-000, Atalaia – PR.	
REPRESENTANTE LEGAL: Reginaldo dos Santos Almeida	CARGO: Representante Legal

VALORES:

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	LUBRIFICANTE 15W40 ALC/GAS. 3L	6,00	R$ 47,0000	R$ 282,00
2	LUBRIFICANTE 15W40 ALC/GAS. 0,5L.	12,00	R$ 9,7500	R$ 117,00
3	LUBRIFICANTE DT-30 2 TEMPOS 0,2l..	200,00	R$ 4,1500	R$ 830,00
4	LUBRIFICANTE GRAXA 20KG.	4,00	R$ 305,0000	R$ 1.220,00
5	LUBRIFICANTE MOTO 4T 1LT	12,00	R$ 19,5000	R$ 234,00
6	LUBRIFICANTE OH-49 DIREÇÃO 0,5L.	6,00	R$ 9,4500	R$ 56,70
7	LUBRIFICANTE 15W40 DIESEL 20L.	4,00	R$ 212,0000	R$ 848,00
8	LUBRIFICANTE SAE90 CAMB/DIFER. 20 L.	4,00	R$ 231,5000	R$ 926,00
9	LUBRIFICANTE THF-11 20L.	3,00	R$ 264,5000	R$ 793,50
10	LUBRIFICANTE HR-68 HIDRÁULICO 20L.	3,00	R$ 215,0000	R$ 645,00
11	LUBRIFICANTE TAC-3 HIDRÁULICO 20L.	3,00	R$ 272,3000	R$ 816,90
12	LUBRIFICANTE DOT4 FREIO 0,5L.	12,00	R$ 18,0000	R$ 216,00
13	LUBRIFICANTE SAE-80 CAMBIO 20L.	3,00	R$ 242,5000	R$ 727,50
14	LUBRIFICANTE SAE-80 CAMBIO POR VOLTA	200,00	R$ 10,0000	R$ 2.000,00
15	LUBRIFICANTE SAE-140 DIFERENCIAL 20L.	3,00	R$ 230,4000	R$ 691,20
16	LUBRIFICANTE OH-50 DIREÇÃO 20L.	3,00	R$ 260,5000	R$ 781,50
17	FILTRO BFU 700	12,00	R$ 12,5000	R$ 150,00
18	FILTRO BFU 707	12,00	R$ 11,0000	R$ 132,00
19	FILTRO C 1016	12,00	R$ 10,5000	R$ 126,00
20	FILTRO C 1315	12,00	R$ 13,0000	R$ 156,00
21	FILTRO C 14200	12,00	R$ 34,7500	R$ 417,00
22	FILTRO C 1421	12,00	R$ 11,7500	R$ 141,00
23	FILTRO C 15165/3	6,00	R$ 46,5000	R$ 279,00
24	FILTRO C 15300	6,00	R$ 46,2500	R$ 277,50
25	FILTRO C 17308	6,00	R$ 76,0000	R$ 456,00
26	FILTRO C 18142	6,00	R$ 101,2500	R$ 607,50
27	FILTRO C 20500	6,00	R$ 81,5000	R$ 489,00
28	FILTRO C 21105	6,00	R$ 42,0000	R$ 252,00
29	FILTRO C 21493	6,00	R$ 96,5000	R$ 579,00
30	FILTRO C 2256	12,00	R$ 12,2500	R$ 147,00
31	FILTRO C 2496	12,00	R$ 16,0000	R$ 192,00
32	FILTRO C 32199	6,00	R$ 65,5000	R$ 393,00
33	FILTRO CF 1000	6,00	R$ 40,0000	R$ 240,00
34	FILTRO CF 1300	6,00	R$ 65,7500	R$ 394,50
35	FILTRO CF 500/1	6,00	R$ 77,2500	R$ 463,50
36	FILTRO CF 600	6,00	R$ 43,0000	R$ 258,00
37	FILTRO CF 700	6,00	R$ 35,5000	R$ 213,00
38	FILTRO H 601/4	12,00	R$ 12,0000	R$ 144,00
39	FILTRO H 76	12,00	R$ 20,0000	R$ 240,00
40	FILTRO H 932/4	12,00	R$ 34,7500	R$ 417,00
41	FILTRO HU 923X	6,00	R$ 41,5000	R$ 249,00
42	FILTRO P 945/X	12,00	R$ 17,9500	R$ 215,40
43	FILTRO PSL 330	6,00	R$ 68,0000	R$ 408,00
44	FILTRO W 1170	6,00	R$ 41,7500	R$ 250,50
45	FILTRO W 6 MULTI 20	12,00	R$ 17,7500	R$ 213,00
46	FILTRO W 610	12,00	R$ 17,0000	R$ 204,00
47	FILTRO W 7 MULTI 18	12,00	R$ 16,5000	R$ 198,00
48	FILTRO W 7 MULTI 20	12,00	R$ 16,5000	R$ 198,00
49	FILTRO W 7 MULTI 3/4 D	12,00	R$ 17,0000	R$ 204,00
50	FILTRO W 7 MULTI 3/4 S	12,00	R$ 17,0000	R$ 204,00
51	FILTRO W 920/41	12,00	R$ 32,2500	R$ 387,00
52	FILTRO 928/81	6,00	R$ 48,0000	R$ 288,00
53	FILTRO W 934	12,00	R$ 24,2500	R$ 291,00
54	FILTRO W 962	12,00	R$ 28,7500	R$ 345,00
55	FILTRO WK 1030	6,00	R$ 48,2500	R$ 289,50
56	FILTRO WK 1124	6,00	R$ 46,2500	R$ 277,50
57	FILTRO WK 58	12,00	R$ 15,0000	R$ 180,00
58	FILTRO WK 723	12,00	R$ 16,5000	R$ 198,00
59	FILTRO WK 730/4	12,00	R$ 40,0000	R$ 480,00
60	FILTRO WK 815	6,00	R$ 51,5000	R$ 309,00
61	FILTRO WK 920/1	6,00	R$ 46,1500	R$ 276,90
62	FILTRO WK 950/14	6,00	R$ 51,2500	R$ 307,50
63	FILTRO WK 950/22	6,00	R$ 96,5000	R$ 579,00
64	FILTRO 962/13	6,00	R$ 54,0000	R$ 324,00
65	FILTRO W 940/1	6,00	R$ 36,7500	R$ 220,50
66	FILTRO W 950/18	6,00	R$ 40,2500	R$ 241,50
67	FILTRO WK 940/7	6,00	R$ 35,4500	R$ 212,70
68	FILTRO WK 950/19	6,00	R$ 74,7000	R$ 448,20
69	FILTRO WK 854/2	6,00	R$ 73,7500	R$ 442,50
70	FILTRO W 940/18	12,00	R$ 25,7500	R$ 309,00

Atalaia/PR, em 25 de Abril de 2013

H O M O L O G A Ç Ã O

Eu, ***FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA***, Prefeito Municipal de Atalaia, Estado do Paraná, **HOMOLOGO** o Parecer da Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 0002/2013, de 02 de Janeiro de 2013, que julgou ás 10:00 horas do dia 21 de março de 2013 o recebimento das propostas e lances, referente ao ***PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2013*** de 05 de Março de 2013, para a prestação de serviços especializado para consultoria técnica para análise e interpretação de dados contábeis, objetivando a orientação aos servidores dos departamentos, compreendendo especialmente: Orientação sobre o preenchimento dos dados na SISTN; Orientação sobre o preenchimento do SIOPE e SIOPS; Orientação sobre o preenchimento da DCTF; Orientação para Audiências Públicas. Orientação para elaboração da LDO e LOA, sendo a empresa vencedora denominada **PRISMA – ASSESSORIA CONTÁBIL S/C LTDA** de Mandaguaçú/PR, sendo o valor mensal de R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

Determino ao Departamento competente da Prefeitura Municipal de Atalaia a tomar as devidas providências que se fizerem necessárias.

Atalaia/PR, 25 de abril de 2013.

FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Atalaia
PROCESSO: Pregão Presencial nº 007/2013.
Nº DO CONTRATO: 015/2013.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA e a Empresa ***PRISMA ASSESSORIA CONTÁBIL S/C LTDA – EPP.***
OBJETO: prestação de serviços especializados em consultoria técnica em contabilidade aos servidores do departamento de contabilidade, compreendendo especialmente:
A) Orientação sobre a classificação de receita, despesa, e contabilidade;
B) Orientação sobre a rotina de execução de receita e despesa;
C) Orientação sobre aplicação financeira;
D) Orientação/Treinamento sobre a sistemática de importação de dados para os sistemas do Tribunal de Contas do Paraná e interpretação de erros apresentados pelo mesmo.
VALOR: Mensal de R$ 2.400,00, e o valor contratual será de R$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas à conta dos recursos financeiro do orçamento vigente.
- **04.02.2010 – 04.002.2019 – 06.001.2039 – 09.002-2073**
- **3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – P.J.**

DURAÇÃO: 12 meses.
DATA DA ASSINATURA: 26 de Abril de 2013.
FORO: Comarca de Nova Esperança – Paraná

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 011/2013

Por motivos de não comparecimento de interessados na primeira convocação, para apresentação dos envelopes de habilitação e propostas, a Prefeitura Municipal de Atalaia, Estado do Paraná, através de seu Pregoeiro Oficial, comunica aos interessados que está prorrogando o prazo para a abertura do Processo Licitatório na modalidade de Pregão Presencial n° 011/2013 cujo o objeto é a seleção de melhor proposta para contratação de empresa para fornecimento de vacinas contra a gripe, tipo multidose para uso em ações de atenção básica na área da saúde deste município de Atalaia, Estado do Paraná, que seria realizado no dia 25/04/2013 às 14h00min, para o dia **10/05/2013** às **14h00min**, permanecendo todas as demais condições do edital.

Atalaia/PR, 25 de Abril de 2013.

Marco Aurélio Pereira
Pregoeiro Oficial

EXTRATO DE DISPENSA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

Dispensa nº.: 034/2013
Base legal: Art. 24, II da Lei 8.666/93
Contratante: Prefeitura Municipal de Atalaia
Contratado: **RONALDO MATHEUS DOS SANTOS – ME**
Objeto: **FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE LIMPEZA DO TIPO DETERGENTE E SABÕES SINTÉTICOS CONFORME RELAÇÃO EM ANEXO, PARA O PERÍODO ATÉ 31/12/2013.**
Valor: R$ 7.947,00 (sete mil novecentos e quarenta e sete reais).
Vigência: Maio a Dezembro de 2013
Dotação: Unidade: 09.002.10.303.0007.2074
Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2013.
REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Atalaia, Estado do Paraná, torna público que fará realizar, **às 08:30 horas do dia 10 de Maio do ano de 2013**, na sua sede à Praça José Bento dos Santos nº 2, **PREGÃO PRESENCIAL, ATRAVÉS DO REGISTRO DE PREÇOS,** para a melhor proposta para contratação de empresa para fornecimento de medicamentos e materiais hospitalares, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE.**

As despesas do objeto do edital em epígrafe correrão á conta dos recursos próprios do Município de Atalaia.

Poderão participar desta licitação os interessados devidamente CADASTRADOS, inscritos no cadastro desta Administração e os NÃO CADASTRADOS, consoante a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seu regulamento, **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores

Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no Inciso III do Artigo 87 da Lei n.º 8.666/93.

Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no Inciso IV do Artigo 87 da Lei n.º 8.666/93.

Não poderão participar na presente licitação, direta ou indiretamente, os profissionais e empresas enunciados nos Incisos I, II e III do Artigo 9º da Lei n.º 8.666/93.

Não poderão participar empresas em consórcio.

AQUISIÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

O presente Edital poderá ser examinados no endereço supra mencionado e adquiridos, junto à Comissão Permanente de Licitação.

Atalaia/PR., 26 de Abril de 2013.

FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA
Prefeito Municipal

MARCO AURÉLIO PEREIRA
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRESIDENTE CASTELO BRANCO
CNPJ/MF 76.279.959/0001-70

AVISO DE ADJUDACAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Rua José Peres Gonçales, n° 53, inscrito no CNPJ/MF. Sob n.º 76.279.959/0001-70, neste ato representado pela Prefeita Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhora Gisele Potila Faccin Gui, após expirado o prazo recursal, torna-se público a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epigrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto da Licitação Pregão Presencial Registro Preços n.º 08/2013, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo.

PREGÃO PRESENCIAL RP N.º 008/2013	
CONTRATADA: AUTO MECANICA GIBIN LTDA	***CNPJ/MF. N.º*** 80.053.960/0001-59
Objeto do Contrato: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BATERIAS AUTOMOTIVAS NOVAS DE VÁRIAS AMPERAGENS PARA A FROTA MUNICIPAL COM NO MÍNIMO 1 ANO DE GARANTIA**	
Valor: ***R$ 4.080,00 (quatro mil e oitenta reais)*** **Vencimento: 23/04/2014**	
Data da Assinatura: 23 de Abril de 2013.	
Foro: Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná.	

Paço Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, aos vinte e três dias de abril de 2013.
Gisele Potila Faccin
Prefeita Municipal

AVISO DE ADJUDACAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Rua José Peres Gonçales, n° 53, inscrito no CNPJ/MF. Sob n.º 76.279.959/0001-70, neste ato representado pela Prefeita Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhora Gisele Potila Faccin Gui, após expirado o prazo recursal, torna-se público a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epigrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto da Licitação Pregão Presencial Registro Preços n.º 08/2013, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo.

PREGÃO PRESENCIAL RP N.º 008/2013	
CONTRATADA: TRATORBENZ - COM DE PCS P TRT E VEIC ROD LTDA - EPP	***CNPJ/MF. N.º*** 03.914.985/0001-59
Objeto do Contrato: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BATERIAS AUTOMOTIVAS NOVAS DE VÁRIAS AMPERAGENS PARA A FROTA MUNICIPAL COM NO MÍNIMO 1 ANO DE GARANTIA**	
Valor: ***R$ 7.170,00 (sete mil, cento e setenta reais)*** **Vencimento: 23/04/2014**	
Data da Assinatura: 23 de Abril de 2013.	
Foro: Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná.	

Paço Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, aos vinte e três dias de abril de 2013.
Gisele Potila Faccin
Prefeita Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2013RP - PMPCB

PROCESSO ADMINISTRATIVO 61/2013-PMPCB

LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2013-PMPCB

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Senhora Gisele Potrila Faccin Gui, portadora do CPF nº 049.417.639-39, situada à Rua José Peres Gonçales, 53 Centro, em Presidente Castelo Branco - PR, e a empresa AUTO MECANICA GIBIN LTDA., CNPJ: 80.053.960/0001-59, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS,** em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e demais normas aplicáveis a espécie nas seguintes condições abaixo especificadas:

LOTE: 1

Item	*Descrição*	*Unidade*	*Quant.*	*Valor Unit.*	*Valor Total*	*Marca/Espec.*
2	*BATERIA 12v, min. de 70 ha, reserva de min. de capacidade de 90minuto, sem manutenção.*	*UN*	*6,00*	*180,000*	*1.080,00*	*FAMA*
4	*BATERIA 12v, min. de 110 ha, reserva de min. de capacidade de 180minuto, com manutenção.*	*UN*	*10,00*	*300,000*	*3.000,00*	*FAMA*
				TOTAL:	*4.080,00*	

Valor total do Fornecedor: R$ 4.080,00 (quatro mil e oitenta reais)

Do Objeto e Valor: Registro de preços, por Item, de **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BATERIAS AUTOMOTIVAS NOVAS DE VÁRIAS AMPERAGENS PARA A FROTA MUNICIPAL COM NO MÍNIMO 1 ANO DE GARANTIA** para Administração Geral.para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco.

Presidente Castelo Branco, 23 de Abril de 2013

PREFEITA MUNICIPAL
049.417.639-39 - GISELE POTILA FACCIN

REPRESENTANTE LEGAL
330.456.669-49 - JOSÉ GIBIN

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2013RP - PMPCB

PROCESSO ADMINISTRATIVO 61/2013-PMPCB

LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2013-PMPCB

o MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Senhora Gisele Potrila Faccin Gui, portadora do CPF nº 049.417.639-39, situada à Rua José Peres Gonçales, 53 Centro, em Presidente Castelo Branco - PR, e a empresa TRATORBENZ - COM DE PCS P TRT E VEIC ROD LTDA - EPP, CNPJ: 03.914.985/0001-59, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS,** em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e demais normas aplicáveis a espécie nas seguintes condições abaixo especificadas:

LOTE: 1

Item	*Descrição*	*Unidade*	*Quant.*	*Valor Unit.*	*Valor Total*	*Marca/Espec.*
1	*BATERIA 12v, min. de 45 ha, reserva de min. de capacidade de 60minuto, sem manutenção.*	*UN*	*6,00*	*135,000*	*810,00*	*FAMA*
3	*BATERIA 12v, min. de 100 ha, reserva de min. de capacidade de 160minuto, sem manutenção.*	*UN*	*10,00*	*287,000*	*2.870,00*	*STRANGER*
5	*BATERIA 12v, min. de 150 ha, reserva de min. de capacidade de 270minuto, com manutenção.*	*UN*	*10,00*	*349,000*	*3.490,00*	*STRANGER*
				TOTAL:	*7.170,00*	

Valor total do Fornecedor: R$ 7.170,00 (sete mil, cento e setenta reais)

Do Objeto e Valor: Registro de preços, por Item, de **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE BATERIAS AUTOMOTIVAS NOVAS DE VÁRIAS AMPERAGENS PARA A FROTA MUNICIPAL COM NO MÍNIMO 1 ANO DE GARANTIA** para Administração Geral.para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco.

Presidente Castelo Branco, 23 de Abril de 2013

PREFEITA MUNICIPAL
049.417.639-39 - GISELE POTILA FACCIN

REPRESENTANTE LEGAL
212.504.278-94 - RICARDO GONÇALEZ

AVISO DE ADJUDACAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Rua José Peres Gonçales, n° 53, inscrito no CNPJ/MF. Sob n.º 76.279.959/0001-70, neste ato representado pela Prefeita Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhora Gisele Potila Faccin Gui, após expirado o prazo recursal, torna-se público a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epigrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto da Licitação Pregão Presencial Registro Preços n.º 09/2013, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo.

PREGÃO PRESENCIAL RP N.º 009/2013	
CONTRATADA: CARLOS AUGUSTO FERREIRA ALVES - PEÇAS.	***CNPJ/MF. N.º*** 07.737.396/0001-01
Objeto do Contrato: **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS MECANICOS EM GERAL, PARA VEICULOS LEVES, VANS, MICRO-ONIBUS, ONIBUS E CAMINHÕES EM GERAL, DE VÁRIOS DEPARTAMENTOS DESTA MUNICIPALIDADE.**	
Valor: ***R$ 17.000,00 (dezessete mil reais) Lote 01 item 01*** **Vencimento: 24/04/2014**	
Data da Assinatura: 24 de Abril de 2013.	
Foro: Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná.	

Paço Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, aos vinte e quatro dias de abril de 2013.
Gisele Potila Faccin
Prefeita Municipal

AVISO DE ADJUDACAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Rua José Peres Gonçales, n° 53, inscrito no CNPJ/MF. Sob n.º 76.279.959/0001-70, neste ato representado pela Prefeita Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhora Gisele Potila Faccin Gui, após expirado o prazo recursal, torna-se público a HOMOLOGAÇÃO do procedimento licitatório em epigrafe e a ADJUDICAÇÃO do objeto da Licitação Pregão Presencial Registro Preços n.º 09/2013, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo.

PREGÃO PRESENCIAL RP N.º 009/2013	
CONTRATADA: AUTO MECANICA GIBIN LTDA	***CNPJ/MF. N.º*** 80.053.960/0001-59
Objeto do Contrato: **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS MECANICOS EM GERAL, PARA VEICULOS LEVES, VANS, MICRO-ONIBUS, ONIBUS E CAMINHÕES EM GERAL, DE VÁRIOS DEPARTAMENTOS DESTA MUNICIPALIDADE.**	
Valor: ***R$ 5.700,00 (cinco mil e setecentos reais) Lote 01 item 02.*** **Vencimento: 24/04/2014**	
Data da Assinatura: 24 de Abril de 2013.	
Foro: Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná.	

Paço Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, aos vinte e quatro dias de abril de 2013.
Gisele Potila Faccin
Prefeita Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2013RP - PMPCB

PROCESSO ADMINISTRATIVO 62/2013-PMPCB

LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2013-PMPCB

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Senhora Gisele Potrila Faccin Gui, portadora do CPF nº 049.417.639-39, situada à Rua José Peres Gonçales, 53 Centro, em Presidente Castelo Branco - PR, e a empresa AUTO MECANICA GIBIN LTDA., CNPJ: 80.053.960/0001-59, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS,** em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e demais normas aplicáveis a espécie nas seguintes condições abaixo especificadas:

LOTE: 1

Item	*Descrição*	*Unidade*	*Quant.*	*Valor Unit.*	*Valor Total*	*Marca/Espec.*
2	*SERVIÇOS DE MECANICA EM GERAL PARA MICRO-ONIBUS, ONIBUS E CAMINHÕES, ATENDENDO NO LOCAL DA EMPRESA OU NO PÁTIO MUNICIPAL, DEPENDENDO DO CASO.*	*Hr*	*570,00*	*10,000*	*5.700,00*	
				TOTAL:	*5.700,00*	

Valor total do Fornecedor: R$ 5.700,00 (cinco mil e setecentos reais)

01- Do Objeto e Valor: Registro de preços, por Item, de **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS MECANICOS EM GERAL, PARA VEICULOS LEVES, VANS, MICRO-ONIBUS, ONIBUS E CAMINHÕES EM GERAL, DE VÁRIOS DEPARTAMENTOS DESTA MUNICIPALIDADE.** para Administração Geral.para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco.

Presidente Castelo Branco, 24 de Abril de 2013

PREFEITA MUNICIPAL
049.417.639-39 - GISELE POTILA FACCIN

REPRESENTANTE LEGAL
030.090.569-66 - CARLOS AUGUSTO FERREIRA ALVES

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2013RP - PMPCB

PROCESSO ADMINISTRATIVO 62/2013-PMPCB

LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2013-PMPCB

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Senhora Gisele Potrila Faccin Gui, portadora do CPF nº 049.417.639-39, situada à Rua José Peres Gonçales, 53 Centro, em Presidente Castelo Branco - PR, e a empresa CARLOS AUGUSTO FERREIRA ALVES - PEÇAS. ***CNPJ/MF. N.º*** 07.737.396/0001-01, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS,** em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e demais normas aplicáveis a espécie nas seguintes condições abaixo especificadas:

LOTE: 1

Item	*Descrição*	*Unidade*	*Quant.*	*Valor Unit.*	*Valor Total*	*Marca/Espec.*
1	*SERVIÇOS DE MECANICA EM GERAL PARA VEICULO LEVES E VANS, ATENDENDO NO LOCAL DA EMPRESA OU NO PÁTIO MUNICIPAL, DEPENDENDO DO CASO.*	*Hr*	*500,00*	*34,000*	*17.000,00*	
				TOTAL:	*17.000,00*	

Valor total do Fornecedor: R$ 17.000,00 (dezessete mil reais)

01- Do Objeto e Valor: Registro de preços, por Item, de **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS MECANICOS EM GERAL, PARA VEICULOS LEVES, VANS, MICRO-ONIBUS, ONIBUS E CAMINHÕES EM GERAL, DE VÁRIOS DEPARTAMENTOS DESTA MUNICIPALIDADE.** para Administração Geral.para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco.

Presidente Castelo Branco, 24 de Abril de 2013

PREFEITA MUNICIPAL
049.417.639-39 - GISELE POTILA FACCIN

REPRESENTANTE LEGAL
330.456.669-49 - JOSÉ GIBIN

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Rua José Peres Gonçales, n° 53, inscrito no CNPJ/MF. Sob n.º 76.279.959/0001-70, neste ato representado pela Prefeita Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhora Giselli Potila Faccin, ratifica a dispensa de licitação nº 050/2013, nos termos do Artigo 24 caput, inciso II, respectivamente, da lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 050/2013 PROCESSO 79	
CONTRATADA:APARECIDA ROSA DE CAMPOS - ME	***CNPJ. N.º 73.232.449/0001-59***
Objeto do Contrato: **CONTRATAÇÃO DE 22 (VINTE E DUAS) HORAS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EFETUAR LIMPEZA DE BUEIROS E GALERIAS PLUVIAIS, A SER DESENVOLVIDO COM CAMINHÃO QUE POSSUA EQUIPAMENTO DE ALTA SUCCAO, TIPO HIDROJATO/VAC-ALL PARA FIM DE DESOBSTRUIR BUEIROS/REDES DE GALERIAS DE AGUAS PLUVIAIS, POCOS DE VISITAS, BOCAS-DE-LOBO, BEM COMO LIMPEZA DE RUAS, RETIRADA DE ENTULHOS E RESTOS DE MATERIAIS.**	
Valor: R$ 7.700,00 (Sete mil e Setecentos reais) **Vencimento: IMEDIATO**	
Data da Assinatura: 23 ABRIL de 2013.	
Dotação Orçamentária: **110 – 05.002.26.782.0028.2006 3.3.90.39.00.00**	
Foro: Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná.	

Paço

Prefeitura do Município de Colorado
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1250 - Centro - Caixa Postal 01 - CEP 86690-000 - Colorado - Paraná - (44) 3323.3033
CNPJ 76.970.326/0001-03 - coloradopr@coloradopr.gov.br
coloradopr.com.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 01

O Prefeito Municipal de **Colorado**, no uso de suas atribuições legais e considerando o estabelecido pelo Decreto Municipal nº 147, de 22 de abril de 2013, e considerando a Resolução Normativa Estadual nº 002, de 14 de Dezembro de 2012, alterada pela Resolução Normativa Estadual nº 004, de 12 de março de 2013, e a Resolução Normativa n.º 14, de 06 de junho de 2012, do Conselho Nacional das Cidades, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento da Etapa Municipal da 5ª Conferência Nacional das Cidades, doravante denominada 5ª Conferência Municipal da Cidade, nos termos do Anexo a esta Resolução Normativa.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Joaquim Horácio Rodrigues
Prefeito Municipal

ANEXO

REGIMENTO DA 5ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DAS CIDADES

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 1º São objetivos da 5ª Conferência Municipal das Cidades:

I –propor a interlocução entre os munícipes que representam os diversos segmentos: gestores públicos dos três entes federados e a sociedade civil local organizada sobre assuntos relacionados à Política Municipal, Estadual e Nacional de Desenvolvimento Urbano;

II –sensibilizar e mobilizar a sociedade local para o estabelecimento de agendas, metas e planos de ação para enfrentar os problemas existentes no seu município e contribuir com ações comuns com as cidades irmãs no Estado do Paraná e no Brasil.

III– propiciar a participação popular de diversos segmentos da sociedade, considerando as diferenças de gênero, idade, raça, etnia e pessoas com deficiência com participação direta em entidades e segmentos dos poderes públicos em conjunto com os poderes da sociedade civil, organizados para a formulação de proposições e realização de avaliações permanentes na execução da Política Municipal, Estadual e Nacional de Desenvolvimento Urbano e suas áreas estratégicas.

Art. 2º A 5ª Conferência Municipal das Cidades, convocada pelo Prefeito Municipal,será realizada no Auditório Municipal de Colorado no(s) dia(s)28 de maio de 2013sob os auspícios da Comissão Preparatória e terá as seguintes finalidades:

I –avançar na construção da Política Nacional e Estadual de Desenvolvimento Urbano;

II –indicar prioridades de atuação ao Ministério das Cidades e aos órgãos competentes do Estado e Municípios, ligados ao desenvolvimento urbano e rural;

III– realizar balanço dos resultados das deliberações das demais Conferências das Cidades, e dos avanços, dificuldades e desafios na implementação da Política de Desenvolvimento Urbano, em todos os níveis da Federação;

IV –eleger delegados(as) e seus respectivos(as) suplentes para a 5ª Conferência Estadual das Cidades, de acordo com o Regimento Interno Estadual;

V – constituir o Conselho Municipal da Cidade, conforme orientação do Conselho Nacional e do Conselho Estadual das Cidades.

CAPÍTULO II

DA REALIZAÇÃO

Art. 3º A 5ª Conferência Municipal da Cidade é fator indispensável para a participação na Conferência Estadual das Cidades.

§ 1º A 5ª Conferência Municipal da Cidade tratará de temas de âmbito nacional com enfoque estadual e municipal.

§ 2º Todos os (as) participantes presentes na 5ª Conferência da Cidade devem reconhecer a precedência das questões conjunturais de âmbito nacional, e atuar sobre elas em caráter avaliador, formulador e propositivo.

Art. 4º A realização da 5ª Conferência Municipal da Cidade antecede as dos âmbitos estadual e nacional, em consonância com o Regimento Nacional e deverá ter o decreto publicado em diário oficial e ser amplamente divulgada a sua condição de "Etapa Preparatória Municipal da 5ª Conferência Nacional das Cidades".

Parágrafo Único – As despesas com a organização geral e com a realização da 5ª Conferência Municipal da Cidade correrão por conta da Prefeitura Municipal e/ou pelas entidades representativas da sociedade que a tenham convocado.

Art. 5º A 5ª Conferência Municipal será composta de mesas de debates, painéis, grupos de discussão e plenária.

§ 1º Nos grupos temáticos, será garantida a participação dos segmentos que compõem a 5ª Conferência Municipal da Cidade.

§ 2º Os grupos temáticos contarão com um facilitador e um relator, indicados pela Comissão Preparatória Municipal.

§ 3º Os grupos temáticos escolherão, entre seus participantes, um presidente e um secretário.

§ 4º Nos trabalhos dos grupos não serão tratados temas específicos além daqueles definidos a partir do temário central.

§ 5º Os grupos temáticos farão um levantamento de propostas de cada tema a ser levado a plenária final para aprovação.

CAPÍTULO III

DO TEMÁRIO

Art. 6º A 5ª Conferência Municipal da Cidade terá como Tema: **"Quem muda a cidade somos nós: Reforma Urbana já"**.

§ 1º O tema deverá ser desenvolvido de modo a articular e integrar as diferentes esferas e políticas urbanas - Política Municipal Habitação; Acessibilidade e Mobilidade; Transportes e Trânsito; Saneamento Ambiental e Meio Ambiente; Regularização Fundiária do Município e Desenvolvimento Econômico Sustentável, em conformidade ao Plano Diretor, direcionando as propostas para todas as esferas da Federação.

§ 2º A Conferência Municipal deverá debater o temário da 5ª Conferência Nacional das Cidades, adequando a sua realidade e cultura local que constarão das suas reivindicações e propostas contidas no relatório final a ser encaminhado para os Poderes Executivo e Legislativo Municipal, para a Coordenação Estadual e Nacional, com ampla divulgação para toda a sociedade.

§ 3º Temas de interesse local poderão ser adicionados para discussão sem prejuízo dos temas nacionais.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 7º A 5ª Conferência Municipal da Cidade será presidida pelo Prefeito Municipal, Sr. Joaquim Horácio Rodrigues,e na sua ausência ou eventual impedimento, pelo seu substituto legal Sr.Vlaumir Bughi.

Art. 8º A organização e desenvolvimento de suas atividades será coordenada pela Comissão Preparatória Municipal

Parágrafo Único – A Comissão Preparatória Municipal será composta por 10 titulares e 10 suplentes, representantes dos segmentos detalhados no artigo 20do Regimento Estadual, com atuação nas áreas de desenvolvimento urbano e está discriminada no anexo I deste Regimento, onde consta o nome completo do representante, entidade e segmento a que pertence.

Art. 9º Compete a Comissão Preparatória Municipal:

I – definir o Regimento Municipal, contendo critérios de participação para a Conferência, para a eleição de delegados para a etapa estadual, respeitadas as definições dos Regimentos Estadual e Nacional, bem como a proporcionalidade de distribuição dos segmentos, conforme art. 20 do Regimento Estadual;

II – definir data, local e pauta da Conferência Municipal, devendo estas informações constarem do Regimento, promovendo a discussão e proposição de iniciativas referentes à organização da 5ª Conferência Estadual das Cidades;

III– criar Grupos de Trabalho para mobilização, validação e sistematização quando necessário;

IV– elaborar a proposta de programação da 5ª Conferência Municipal da Cidade;

V – definir número de participantes e forma de participação;

VI – designar facilitadores (as) e relatores (as);

VII– elaborar e executar o projeto de divulgação para a 5ª Conferência Municipal da Cidade;

VIII - promover contato formal com o Legislativo Municipal, visando informá-lo do andamento da organização da 5ª Conferência Municipal da Cidade, assim como divulgá-la perante os parlamentares;

IX - mobilizar as instituições e segmentos definidos neste Regimento em âmbito municipal, para preparação e participação na Conferência Municipal;

X - coordenar, supervisionar e promover a realização da 5ª Conferência Municipal da Cidade, atendendo aos aspectos técnicos, políticos e administrativos;

XI - propor e definir os nomes de participantes em mesas de debate, a pauta da Etapa Municipal, bem como os documentos técnicos e textos de apoio;

XII -atuar como elo de ligação entre os segmentos integrantes da 5ª Conferência Municipal da Cidade;

XIII– comunicar à Coordenação Executiva Estadual, por ofício, o compromisso na realização da 5ª Conferência Municipal da Cidade;

XIV– sistematizar os resultados gerando um relatório da Conferência Municipal e promover a sua publicação e divulgação;

§1º A Comissão Preparatória Municipal deve apresentar as informações dos incisos I e II à Coordenação Executiva Estadual, no máximo, até 10 dias após a convocação da referida Conferência, a fim de validá-la.

§2º A Comissão Preparatória Municipal deve enviar as mesmas informações para a Comissão-Executiva Nacional para registro.

Art. 10 Os resultados referentes às propostas e aos delegados eleitos para a 5ª Conferência Estadual das Cidades devem ser preenchidas pela Internet através do portal da Conferência Estadual e também remetidos por meio magnético à Comissão Preparatória Estadual e à Comissão-Executiva Nacional, em até 5 dias após a realização das mesmas, para que possam ser consolidadas e sirvam de subsídio às discussões na 5ª Conferência Estadual das Cidades.

CAPÍTULO V

DOS PARTICIPANTES

Art.11 A 5ª Conferência Municipal da Cidade terá uma composição de até 50 participantes e buscará equilíbrio quantitativo dos participantes, nos limites da razoabilidade proporcional a 42,30% para os Poderes Públicos e 57,70% para a Sociedade Civil, observada a orientação de arrendamento proporcional constante no Regimento Estadual.

Art. 12A representação dos diversos segmentos na 5ª Conferência Estadual das Cidades, em todas as suas etapas, deve ter a seguinte composição:

I - gestores, administradores públicos e legislativos – federal, estaduais e municipais: 42,30%;

II - movimentos populares com atuação na área de desenvolvimento urbano: 26,70%;

III - trabalhadores, por suas entidades sindicais com atuação na área de desenvolvimento urbano: 9,90%;

IV - empresários relacionados à produção, fomento e ao financiamento do desenvolvimento urbano: 9,90%;

V - entidades profissionais, acadêmicas e de pesquisa e conselhos profissionais com atuação na área de desenvolvimento urbano: 7%; e

VI - ONGs com atuação na área de desenvolvimento urbano: 4,20%

§1º Compreende-se como áreas do Desenvolvimento Urbano: Planejamento Territorial, Gestão Urbana, Habitação, Regularização Fundiária, Saneamento Ambiental, Transporte, Mobilidade e Acessibilidade.

§2º As vagas definidas no Inciso I serão assim distribuídas: 5% para o Poder Público Federal; 10% para o Poder Público Estadual e 27,30% para o Poder Público Municipal.

§3º No caso do não preenchimento no percentual de representantes de qualquer segmento não poderá ser preenchido por outro segmento.

§4º A indicação efetuada pelo Poder Público em suas diferentes esferas e poderes deverá priorizar servidores de carreira com relação àqueles comissionados.

§5º O legislativo integrante do inciso I terá a representação de um terço dos(as) delegados(as) correspondentes ao nível municipal e estadual, devendo ser indicado formalmente mediante ofício expedido pela casa legislativa a qual representa.

CAPÍTULO VI

DOS DELEGADOS PARA A CONFERÊNCIA ESTADUAL

Art. 13A 5ª Conferência Municipal da Cidade, elegerá 10 delegados(as) e respectivos suplentes para a 5ª Conferência Estadualobedecendo a mesma proporcionalidade por segmento, de acordo com o estabelecido no Anexo II, tabelas 3 e 4 do Regimento Estadual

Art. 14A escolha dos(as) delegados(as) representantes de cada segmento para a 5ª Conferência Estadual das Cidades será efetuada pelos participantes desta Conferência Municipal em cada um dos segmentos.

Art. 16 Serão delegados à 5ª Conferência Estadual das Cidades:

I – os(as) eleitos(as) na Conferência Municipal por entidades de abrangência municipal com atuação nas áreas de desenvolvimento urbano,

§1º Cabe ao Legislativo Municipal um terço das vagas definidas no Inciso I.

§2º A cada delegado(a) titular eleito(a) será escolhido(a) um(a) suplente correspondente, que será credenciado(a) somente na ausência do(a) titular.

§3º Em caso de dúvidas suscitadas por alguma entidade quanto ao reconhecimento, abrangência e atuação da entidade caberá à Comissão Preparatória Municipal validar ou não a indicação ouvido o segmento respectivo.

§4º A Comissão Preparatória Municipal encaminhará formalmente os dados dos suplentes, homologados pelas Conferências Municipais e referendados pelos segmentos, que assumirão no lugar dos titulares ausentes, depois de vencido o prazo de credenciamento dos titulares, ou com apresentação de documento formal da Comissão Municipal, informando da ausência do titular que formalizará e assinará a sua desistência de participação.

§5º A substituição de delegados(as) titulares por seus suplentes, referentes ao inciso II, ocorrerá mediante declaração de desistência do(a) respectivo(a) titular, devidamente assinada pelo(a) mesmo(a), ou depois de vencido o prazo de credenciamento dos titulares.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 Os casos omissos e conflitantes deverão ser decididos pela Comissão Preparatória Municipal, cabendo recurso à Comissão Estadual Recursal e de Validação - CERV.

ANEXO I

COMISSÃO PREPARATÓRIA MUNICIPAL

NOME	SEGMENTO	ENTIDADE	ASSINATURA
Coordenador Executivo Vlaumir Bughi	Poder Publico Executivo	Prefeitura Municipal	
Coordenador Adjunto Juliana Barrinuevo Donatoni	Poder Publico Executivo	Secretaria de Obras	
Secretário Executivo Wanderlei Odenique	Poder Publico Executivo	Sub Prefeitura do Alto Alegre	
Denílson Lazarin	Poder Publico Legislativo	Câmara Municipal	
Luis Antonio de Farias	Movimentos Populares com atuação na área de desenvolvimento urbano	Associação de Moradores do Jardim Santa Mônica	
Anderson Aparecido de Souza	Movimentos Populares com atuação na área de desenvolvimento urbano	Fórum de Desenvolvimento	
Antonio Carlos de Andrade	Trabalhadores, por suas entidades sindicais com atuação na área de desenvolvimento urbano	Sindicato Rural de Colorado	
Waldomiro Trevisan	Empresários relacionados à produção, fomento e ao financiamento do desenvolvimento urbano	SICOOB – Cooperativa de Credito de Livre Admissão de Associados de Colorado e Região	
André Luiz de Oliveira da Silva	Entidades profissionais, acadêmicas e de pesquisa e conselhos profissionais com atuação na área de desenvolvimento urbano	CEDAP – Centro de Desenvolvimento e Aprendizagem Profissionalizante	
Renata Rocha	ONGs com atuação na área de desenvolvimento urbano	Observatório Social de Colorado	

ANEXO II

DELEGAÇÃO MUNICIPAL PARA A 5ª CONFERÊNCIA ESTADUAL DAS CIDADES

MUNICÍPIO	POPULAÇÃO	TOTAL DELE GADOS	SEGMENTOS						
			PODER PÚBLICO 40%		SOCIEDADE CIVIL 60%				
			EXE	LEG	MOV	TRAB	EMP	PESQ	ONG
Colorado	22.345	10	3	1	2	1	1	1	1

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO Nº 025/2013.

OBJETO: Aquisição de toneladas de emulsão asfáltica aplicada usinado quente tipo CBUQ e mistura fria.

VENCEDOR:
CONSTRUTORA MONTE CRISTO LTDA
CNPJ nº 07.477.430/0001-48
Valor: R$ 1.377.000,00 (Hum milhão trezentos e setenta e sete mil reais)

Torna-se pública a **HOMOLOGAÇÃO** do procedimento licitatório em epígrafe ao proponente **CONSTRUTORA MONTE CRISTO LTDA.**

Colorado-Pr, 20 de Abril de 2013.
JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO Nº 026/2013.

OBJETO: Aquisição de material de expediente e escritório com entrega fracionada para secretarias do município

VENCEDORES:
GRÁFICA DO BOY LTDA ME
CNPJ nº 04.349.854/0001-39
Valor: R$ 232.822,50 (Duzentos e trinta e dois mil oitocentos e vinte e dois reais e cinqüenta centavos)

L. F. CORREA GRÁFICA
CNPJ: 04.400.137/0001-94
Valor: R$95.055,00 (Noventa e cinco mil e cinqüenta e cinco reais)

Torna-se pública a **HOMOLOGAÇÃO** do procedimento licitatório em epígrafe ao proponente **GRÁFICA DO BOY LTDA ME e L. F. CORREA GRÁFICA.**

Colorado-Pr, 19 de Abril de 2013.
JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO Nº 029/2013.

OBJETO: Aquisição de armações de óculos e lentes para óculos para doação a munícipes carentes de Colorado.

VENCEDORES:
ÓTICA RELUX
CNPJ nº 97.473.961/0001-55
Valor: R$ 97.540,00 (Noventa e sete mil quinhentos e quarenta reais)

Torna-se pública a **HOMOLOGAÇÃO** do procedimento licitatório em epígrafe ao proponente **ÓTICA RELUX LTDA**

Colorado-Pr, 23 de Abril de 2013.
JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

AVISO DE RATIFICAÇÃO

DISPENSA: Nº 049/2013
OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE OPINIÃO PUBLICA PARA O MUNICÍPIO DE COLORADO.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO
CONTRATADO: APMOP LTDA - ME.
CNPJ: 03.166.075/0001-35
VALOR: R$ 5.350,00 (CINCO MIL TREZENTOS E CINQUENTA REAIS).
VIGÊNCIA: 31/12/2013

Torna-se pública a **RATIFICAÇÃO** do procedimento licitatório em epígrafe ao proponente **APMOP LTDA - ME.**

Colorado-Pr, 22 de Abril de 2013.
JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

AVISO DE RATIFICAÇÃO

DISPENSA: Nº 050/2013
OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE GRUPO TEATRAL PARA REALIZAÇÃO DE ESPETÁCULO "O SEGREDO" COM FOCO NO COMBATE A VIOLÊNCIA SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO
CONTRATADO: LAINE ASSESSORIA E TREINAMENTO LTDA - ME.
CNPJ: 08.245.733/0001-06
VALOR: R$ 2.500,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS).
VIGÊNCIA: 31/12/2013

Torna-se pública a **RATIFICAÇÃO** do procedimento licitatório em epígrafe ao proponente **LAINE ASSESSORIA E TREINAMENTO LTDA - ME.**

Colorado-Pr, 22 de Abril de 2013.
JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

AVISO DE RATIFICAÇÃO

DISPENSA: Nº 051/2013
OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE MÚSICA PARA FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL I E EDUCADORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL DO MUNICÍPIO DE COLORADO.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO
CONTRATADO: NEIVA MARIA ALVES PENTEADO
CPF: 526.982.389-68
VALOR: R$ 7.990,00 (SETE MIL NOVECENTOS E NOVENTA REAIS)
VIGÊNCIA: 31/12/2013

Torna-se pública a **RATIFICAÇÃO** do procedimento licitatório em epígrafe ao proponente **NEIVA MARIA ALVES PENTEADO.**

Colorado-Pr, 22 de Abril de 2013.
JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

AVISO DE RATIFICAÇÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE: DISPENSA Nº 052/2013
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICA PARA MONITORAMENTO DA QUALIDADE DE ÁGUA DO MUNICÍPIO DE COLORADO.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO
CONTRATADO: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
CNPJ: 79.151.312/0001-56
VALOR: R$ 2.480,00 (DOIS MIL QUATROCENTOS E OITENTA REAIS)

Torna-se pública a **RATIFICAÇÃO** do procedimento licitatório em epígrafe e a adjudicação ao proponente **UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGA.**

Colorado-Pr, 23 de Abril de 2013.
JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

Duke Energy solta 500 mil peixes em reservatórios

Ações fazem parte do programa de repovoamento da empresa, que coloca 1,5 milhão de peixes por ano na Bacia do Paranapanema

Na semana do dia 22 a 26 de abril, a Duke Energy deu sequência ao seu programa de Manejo Pesqueiro com a soltura de 500 mil peixes jovens das espécies pacu, lambari e curimbatá, no rio Paranapanema. Cinco lotes de 100 mil alevinos serão colocados em pontos estratégicos dos reservatórios das hidrelétricas Jurumirim, Capivara, Taquaruçu e Rosana, operadas pela companhia, que ainda neste mês apóia eventos esportivos municipais em Andirá e Taciba (PR), Avaré e Chavantes (SP), com a doação de 35 mil peixes.

As ações de repovoamento tiveram início em Jurumirim, no dia 22, a com a soltura de lambaris no balneário municipal de Paranapanema (SP).O reservatório da usina hidrelétrica Capivara recebeu dois lotes de curimbatás, um no dia 23, na foz do rio das Cinzas, em Santa Mariana (PR), e outro no dia 25, em Sertanópolis (PR).

Dia 24 as ações aconteceram em Porecatu (PR), com a soltura de curimbatás no Clube Atala, contemplando o reservatório de Taquaruçu. Esta etapa do programa de repovoamento encerrou no dia 26, em Teodoro Sampaio (SP), com a soltura de pacus e curimbatás na sede do Parque Estadual do Morro do Diabo, reservatório da usina hidrelétrica Rosana.

ESTOQUE PESQUEIRO

O biólogo da Duke Energy e coordenador do programa, Norberto Vianna, conta que as espécies selecionadas para o repovoamento têm capacidade de formar populações sustentáveis, reproduzindo-se e adaptando-se plenamente à vida no ambiente. "Além disso, são espécies de grande apelo social, que pescadores e populações ribeirinhas estão acostumados a capturar", explica.

Com essas ações, o programa alcança 800 mil peixes soltos em 2013 para repovoamento do Paranapanema, sendo que no segundo semestre será cumprida a marca anual de 1,5 milhão. "A Duke Energy cumpre essa meta atuando nos oito reservatórios de hidrelétricas sob sua concessão, no rio Paranapanema, e também em rios tributários, contribuindo, assim, para a preservação da biodiversidade e recuperação do estoque pesqueiro da Bacia do Paranapanema", destaca Vianna.

Desde que o programa foi iniciado, a Duke Energy soltou mais de 19 milhões de peixes produzidos na Estação de Hidrobiologia e Aquicultura, que fica em Salto Grande. Para desenvolver seu programa pesqueiro, a companhia conta com parceiros como Unesp (Universidade Estadual Paulista), UEL (Universidade Estadual de Londrina) e USP (Universidade de São Paulo).

Protesto Nacional do MST fecha rodovias na região

Dezoito rodovias estaduais e federais no Paraná foram fechadas no dia 17 deste mês, no período da manhã pelo Movimento Sem Terra. O bloqueio começou às 9h e durou mais ou menos 20 minutos. O protesto teve como objetivo cobrar da Justiça agilidade com relação à punição dos responsáveis pela morte de 21 Trabalhadores Rurais Sem Terra no Pará, no Massacre de Eldorado dos Carajás em 1996. Cerca de 300 pessoas estiveram presentes em cada um dos pontos, segundo os organizadores.

De acordo com membro da coordenação estadual do MST José Damasceno, a data também marca o dia de luta nacional pela reforma agrária. O bloqueio fechou rodovias nas cidades de Cascavel, Ramilândia, Clevelândia, Renascença, Londrina, Guairaçá, Nova Esperança, Santo Inácio, Faxinal, Tamarana, Porecatu, Arapongas, Pitanga, Ivaiporã, Ponta Grossa, Rio Bonito do Iguaçu, Quedas do Iguaçu, Luiziana e em Mandaguari. Também foi realizado protesto em frente ao Tribunal de Justiça do Paraná.

Em Brasília, cerca de 500 manifestantes marcharam pela Esplanada dos Ministérios em direção ao Supremo Tribunal Federal. Fizeram também protestos em frente ao Congresso Nacional e ao Ministério da Justiça. "A nossa luta é para que os camponeses possam ter terra, um lugar para a família viver com dignidade, escola de qualidade para os filhos e meios de produção para ter renda e produzir alimentos saudáveis". explica o responsável pela assistência agronômica da COPAVI em Paranacity; Elson Borges dos Santos, o "Zumbi".

Colorado também recebe viatura nova

O Ten. Cel. Antonio Roberto dos Anjos Padilha, Comandante do 4º Batalhão de Policia Militar de Maringá, visitou a sede da 2ª Companhia de Colorado, onde esteve reunido com os Comandantes de Destacamento dos 12 (doze) municípios sendo eles:Itaguajé, Santa Inês, Santo Inácio, Nossa Senhora das Graças, Lobato, Santa Fé, Flórida, Ângulo, Iguaraçu, Munhoz de Melo, Astorga e a sede Colorado.

Ressaltou nesta oportunidade a preocupação com a causa pública, destacando ainda, o envio anteriormente de 28 (vinte e oito) policiais e nesta oportunidade elenca a entrega de uma viatura nova Renault Fluence. Diante disso, Colorado foi privilegiada que além do reforço do efetivo, inclusive com o Sub-Destacamento de Alto Alegre, ainda recebe viatura nova para cumprir a função social de garantir a segurança pública.

Após, a reunião com os Comandantes de Destacamento, onde também se fazia presente o Cap. Rogelho, comandante interino, face ao titular Cap. Mazeto estar em gozo de férias, Padilha ratificou o compromisso de dar o suporte necessário a todas as cidades que compõe sua área de atribuição de comando, enfatizando que as operações continuam, tanto com o efetivo regular, bem como com o emprego de equipe de blitz e operação inopinadas por equipe do choque e/ou outras caso sejam necessárias.

Finalizando a reunião, o Comandante Padilha almoçou na sede da Companhia de Colorado, onde na ocasião contou com a presença do Vice prefeito de Colorado e secretário de administração Luiz Carlos Miosso, que em nome do prefeito municipal Joaquim Horário externou agradecimentos da comunidade, face ao trabalho que vem sendo realizado em Colorado, Alto Alegre e região pela policia militar com elucidações de diversos crimes, ressaltando ainda o trabalho brilhante dela (PMPR) por ocasião da 39ª Festa de Peão de Boiadeiro onde graças ao trabalho da PM com demais órgãos, não houve se quer um crime, sendo dos último 15 anos a Festa mais pacifica no aspecto de segurança pública. No almoço, contou-se ainda com a presença do presidente do Legislativo Municipal Vandir Itamar Villegas destacando também a presença do Diretor do Fórum e Juiz Titular da Comarca de Colorado Osvaldo Taque que agradeceu a corporação pela segurança realizada durante as eleições municipais e na festa do peão e na condição de Juiz de Direito:"*registre-se, inicialmente o apreço que tenho pela Polícia Militar, instituição com a qual tenho oportunidade de trabalhar diuturnamente recebendo apoio e encorajamento*".

Prefeitura Municipal de Paranapoema

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ATA DE REGISTRO E PREÇO Nº 397-36/2013

Pelo presente contrato administrativo as partes: **MUNICÍPIO DE PARANAPOEMA,** pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ/MF sob o nº **76.970.391/0001-39**, com sede na Rua Dr. Jose Cândido Muricy, 216, no Município de PARANAPOEMA, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Exmo. Prefeita Municipal – Senhora LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO, brasileira, casada, residente e domiciliado a Av. Paranapanema, 551 **- PARANAPOEMA - Estado do Paraná;**, portador da cédula de identidade nº **RG nº 2.256.731-4 e, C.P.F. nº 564.835.839-87,** doravante denominado **contratante** e a Empresa **CLAUDINEI FERREIRA DO NASCIMENTO PARANAPOEMA, CNPJ: 10.589.508/0001-20,** sediada na Rua Congo Ildefonso Ferreira, 175, no Município de PARANAPOEMA, representado pelo Sº **CLAUDINEI FERREIRA DO NASCIMENTO**, RG: 7.313.870-1 e CPF: 022.421.719-41 SSP/OS, residente em Paranapoema, Estado do PARANÁ, doravante denominada **contratada**, têm entre si justo e contratado, com inteira sujeição à Lei Federal nº 8.666/93, em razão da licitação pela modalidade Pregão na forma presencial do tipo menor preço por lote, autuada sob o nº 08/2013-PMP, devidamente ratificada, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: - AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E MATERIAL DE COPA E COZINHA, destinado ao atendimento dos departamentos: Educação, Creche, Assistência Social, Administração e Saúde, de conformidade com as especificações previstas no Anexo I e propostas apresentadas na licitação de Pregão Presencial n.º 08/2013, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES: Pelo objeto referido na cláusula primeira, o contratante pagará à contratada o valor de R$ 47.816,84 (quarenta e sete mil e oitocentos e dezesseis reais e noventa e quatro centavos.).

LOTE 01: Gêneros alimentícios

01	**07**	500	Açúcar refinado - 1Kg. – O DE MENOR VALOR.	R$ 2,16	R$ 1.080,00
01	**11**	200	Amido de milho 1kg	R$ 2,98	R$ 596,00
01	**24**	500	Caldo de galinha c/ 6 tabletes – IGUAL OU MELHOR QUALIDADE	R$ 0,69	R$ 345,00
01	**31**	2300	Chá mate Cx. c/ 250g. - IGUAL OU MELHOR QUALIDADE ao Leão	R$ 1,96	R$ 4.508,00
01	**38**	150	Creme de leite - O DE MENOR VALOR Doce de leite – Pote de 500g.	R$ 1,28	R$ 192,00
01	**39**	150	Doce de leite – pote de 500g.	R$ 1,75	R$ 262,50
01	**42**	700	Extrato de Tomate 830g – IGUAL OU MELHOR QUALIDADE - ao Quero.	R$ 3,39	R$ 2.373,00
01	**49**	5000	Gelatina 85g	R$ 0,53	R$ 2.650,00
01	**54**	500	Leite integral caixinha 1l	R$ 1,80	R$ 900,00
01	**58**	900	Maionese - 500g – IGUAL OU MELHOR QUALIDADE ao Purity.	R$ 1,50	R$ 1.350,00
01	**66**	330	Milho de Canjica Pct. c/ 500g. – IGUAL OU MELHOR QUALIDADE ao Catemar.	R$ 1,49	R$ 491,70
01	**68**	1100	Milho verde – Lata 310g. – IGUAL OU MELHOR QUALIDADE ao Quero	R$ 1,17	R$ 1.287,00
01	**82**	220	Pirulito pct. 1Kg.	R$ 6,00	R$ 1.320,00
01	**93**	500	Suco -	R$ 3,89	R$ 1.946,00

VALOR TOTAL R$ 19.300,00

LOTE 02: Material de limpeza

02	**5**	500	Aromatizante – IGUAL OU MELHOR QUALIDADE ao Bom Ar.	R$ 4,55	R$ 2.275,00
02	**20**	40	lamina de barbear	R$ 1,15	R$ 46,00
02	**25**	200	Rodo p/ puxar água	R$ 2,39	R$ 478,00
02	**35**	30	Shampoo infantil	R$ 3,45	R$ 103,50
02	**38**	350	Vassoura caipira	R$ 8,00	R$ 2.800,00

VALOR TOTAL R$ 5.702,50

LOTE 03 Material de Copa e Cozinha

03	**01**	60	Aventail de Plástico	R$ 2,90	R$ 174,00
03	**05**	20	Bandeja	R$ 4,45	R$ 89,00
03	**12**	25	Colher inox – dz	R$ 10,00	R$ 250,00
03	**13**	300	Copo de vidro	R$ 0,78	R$ 234,00
03	**20**	20	Faca inox – dz	R$ 9,99	R$ 199,80
03	**23**	20	Garfo inox – dz	R$ 9,99	R$ 199,80
03	**25**	500	Gás	R$ 38,89	R$ 19.445,00
03	**29**	250	Lâmpadas 150w	R$ 2,70	R$ 675,00
03	**36**	200	Palito p/ churrasquinho c/100 unid.	R$ 2,11	R$ 422,00
03	**37**	60	Pedra de anil	R$ 5,50	R$ 330,00
03	**43**	25	Prato de vidro – dz	R$ 21,13	R$ 528,25
03	**47**	50	Toalha de papel	R$ 1,90	R$ 95,00
03	**50**	25	Vasilha de plástico retang c/ tampa media	R$ 6.90	R$ 172,50

Valor total: 22.814,34

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VERIFICAÇÃO DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO: A verificação da entrega do objeto desta licitação ficará a cargo dos setores competentes do contratante.
Parágrafo único. A entrega terá como termo inicial a assinatura do contrato e como termo final 1 ano após a sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado da seguinte forma: 10 dias após a entrega da nota fiscal.
§1º Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 5 dias a partir da sua reapresentação.

§2º Vigorará, o presente contrato após a sua assinatura 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUINTA – DOS REAJUSTES: Os valores estabelecidos neste contrato são fixos e irreajustáveis, com exceção de superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de conseqüências incalculadas – capazes de retardar ou impedir a execução do ajuste – ou ainda de casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe,devidamente comprovado pela contratada, com a configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual, hipóteses nas quais será mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial contratado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES:
§1º São obrigações da contratada:
A Contratada será a única responsável pela qualidade dos objetos fornecidos.
OS produtos deverá estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que o torne impróprio ou inadequado ao consumo e se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme o artigo 18 do referido diploma legal.
§2º Constitui-se em obrigação do contratante o pagamento estabelecido neste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização será exercida pelo contratante, através de seu responsável designado através de decreto Municipal e setor(es) competente(s) –o(s) qual(is) poderá(ão), junto ao representante da contratada, solicitar a correção de eventuais falhas e/ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 48h (quarenta e oito horas), serão objeto de comunicação oficial à contratada, a qual submeter-se-á à aplicação das penalidades previstas neste contrato.
Parágrafo único. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste contrato serão registradas pelo contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL: A rescisão contratual poderá ser:
I – determinada por ato unilateral e escrito do contratante, nos seguintes casos:
a) não cumprimento das cláusulas contratuais nas condições e prazos especificados;
b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais diante das condições e prazos especificados;
c) subcontratação total do objeto deste contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
d) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
e) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
f) dissolução da sociedade da contratada;
g) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
h) ocorrência da caso fortuito ou força maior, regularmente comprovadas, desde que impeditivas à execução do contrato;
II – amigável, por acordo entre as partes, diante da conveniência do contratante.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES: Sem prejuízo do previsto no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a contratada ficará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato em caso de descumprimento de suas obrigações.
Parágrafo único. As multas legais e a prevista neste contrato não eximem a contratada, ainda, da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que venha a acarretar ao contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei n.º 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro,e em outras referentes ao objetivo, ainda que não explicitadas.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE – Uma vez firmado, o extrato do presente contrato será publicado no jornal oficial do município "O REGIONAL", pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no artigo 61, § 1º, da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Paranacity, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, a qual será aplicada aos casos omissos.
E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

PARANAPOEMA, 22 de abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA
CONTRATANTE

CLAUDINEI FERREIRA DO NASCIMENTO PARANAPOEMA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1 _____

ATA DE REGISTRO E PREÇO Nº 344-43/2013

Pelo presente contrato administrativo as partes: **MUNICÍPIO DE PARANAPOEMA,** pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ/MF sob o nº **76.970.391/0001-39**, com sede na Rua Dr. Jose Cândido Muricy, 216, no Município de PARANAPOEMA, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Exmo. Prefeita Municipal – Senhora LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO, brasileira, casada, residente e domiciliado a Av. Paranapanema, 551 **- PARANAPOEMA - Estado do Paraná;**, portador da cédula de identidade nº **RG nº 2.256.731-4 e, C.P.F. nº 564.835.839-87,** doravante denominado **contratante** e a Empresa **ANDREIA MERELHA DE OLIVEIRA 05513601940, CNPJ: 14.851.202/0001-51,** sediada na Rua Floriano da Silva Costa, 64, no Município de PARANAPOEMA, neste ato representado pela Sª ANDREIA MERELHA DE OLIVEIRA, RG: 9.862.935-1 SSP/PR e CPF: 055.136.019-40, domiciliado na cidade de PARANAPOEMA, Estado do PARANÁ, doravante denominada **contratada**, têm entre si justo e contratado, com inteira sujeição à Lei Federal nº 8.666/93, em razão da licitação pela modalidade Pregão na forma presencial do tipo menor preço por lote, autuada sob o nº 08/2013-PMP, devidamente ratificada, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: - AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E MATERIAL DE COPA E COZINHA, destinado ao atendimento dos departamentos: Educação, Creche, Assistência Social, Administração e Saúde, de conformidade com as especificações previstas no Anexo I e propostas apresentadas na licitação de Pregão Presencial n.º 08/2013, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES: Pelo objeto referido na cláusula primeira, o contratante pagará à contratada o valor de R$ 10.844,70 (dez mil e oitocentos e quarenta e quatro reais e setenta centavos).

Lote N.º 01 – Gêneros alimentícios

Lote	*Item*	*Quant*	*Produto*	*V. Unit.*	*V. total*
01	**04**	300	ABOBRINHA VERDE – 1KG.	R$ 2,38	R$ 714,00
01	**13**	200	BALAS PCT. 1 Kg.	R$ 6,85	R$ 1.370,00
01	**32**	800	CHEIRO VERDE	R$ 1,10	R$ 880,00
01	**37**	120	COUVE FLOR – UNID.	R$ 3,65	R$ 438,00
01	**52**	250	LEITE DESNATADO CAIXINHA 1º	R$ 1,99	R$ 497,50
01	**71**	200	MUCILON MILHO – LATA	R$ 7,99	R$ 1.598,00
01	**84**	330	QUEIJO CASEIRO – 1KG	R$ 10,09	R$ 3.329,70
01	**91**	300	SARDINHA EM LATAS 250G	R$ 3,96	R$ 1.188,00

VALOR TOTAL: R$ 10.014,70

Lote N.º 03 – Material de copa e cozinha

Lote	*Item*	*Quant*	*Produto*	*V. Unit.*	*V. total*
03	**09**	300	CANECA DE PLASTICO	R$ 0,78	R$ 234,00
03	**41**	200	PRATO DE LOUÇA – UNID.	R$ 2,98	R$ 596,00

VALOR TOTAL: 830,00

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VERIFICAÇÃO DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO: A verificação da entrega do objeto desta licitação ficará a cargo dos setores competentes do contratante.
Parágrafo único. A entrega terá como termo inicial a assinatura do contrato e como termo final 1 ano após a sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado da seguinte forma: 10 dias após a entrega da nota fiscal.
§1º Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 5 dias a partir da sua reapresentação.

§2º Vigorará, o presente contrato após a sua assinatura 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUINTA – DOS REAJUSTES: Os valores estabelecidos neste contrato são fixos e irreajustáveis, com exceção de superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de conseqüências incalculadas – capazes de retardar ou impedir a execução do ajuste – ou ainda de casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe,devidamente comprovado pela contratada, com a configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual, hipóteses nas quais será mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial contratado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES:
§1º São obrigações da contratada:
A Contratada será a única responsável pela qualidade dos objetos fornecidos.
OS produtos deverá estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que o torne impróprio ou inadequado ao consumo e se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme o artigo 18 do referido diploma legal.
§2º Constitui-se em obrigação do contratante o pagamento estabelecido neste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização será exercida pelo contratante, através de seu responsável designado através de decreto Municipal e setor(es) competente(s) –o(s) qual(is) poderá(ão), junto ao representante da contratada, solicitar a correção de eventuais falhas e/ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 48h (quarenta e oito horas), serão objeto de comunicação oficial à contratada, a qual submeter-se-á à aplicação das penalidades previstas neste contrato.
Parágrafo único. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste contrato serão registradas pelo contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL: A rescisão contratual poderá ser:
I – determinada por ato unilateral e escrito do contratante, nos seguintes casos:
a) não cumprimento das cláusulas contratuais nas condições e prazos especificados;
b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais diante das condições e prazos especificados;
c) subcontratação total do objeto deste contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
d) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
e) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
f) dissolução da sociedade da contratada;
g) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
h) ocorrência da caso fortuito ou força maior, regularmente comprovadas, desde que impeditivas à execução do contrato;
II – amigável, por acordo entre as partes, diante da conveniência do contratante.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES: Sem prejuízo do previsto no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a contratada ficará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato em caso de descumprimento de suas obrigações.
Parágrafo único. As multas legais e a prevista neste contrato não eximem a contratada, ainda, da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que venha a acarretar ao contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei n.º 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro,e em outras referentes ao objetivo, ainda que não explicitadas.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE – Uma vez firmado, o extrato do presente contrato será publicado no jornal oficial do município "O REGIONAL", pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no artigo 61, § 1º, da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Paranacity, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, a qual será aplicada aos casos omissos.
E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

PARANAPOEMA, 22 de abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA
CONTRATANTE

ANDREIA MERELHA DE OLIVEIRA 05513601940
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1 _____

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 047/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2013

RATIFICO PROCESSO DE DISPENSA Nº 047/2013 – P.M.P, NA FORMA DOS PARECERES DA LEI

FUNDAMENTAÇÃO: LEI 8666 ART 24 É DISPENSAVEL LICITAÇÃO – para Outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do previsto na alínea "a",do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previsto nesta Lei, desde que não se refiram a parcela do mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que passa ser realizada de uma só vez: (Redação dada pela Lei nº 9.648,de 1998).

OBJETO: **PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DO TRANSPORTE ESCOLAR ÔNIBUS IVECO PLACA ARQ 9148.**

VALOR CONTRATADO: R$ 3.034,00 (TRÊS MIL E TRINTA E QUATRO REAIS).

FORNECEDOR: ARASA COMERCIO E IMPORTAÇÃO DE AUTO PEÇAS LTDA.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

08.001.12.361.0058.2043.339030.0000 FONTE 01103 RED. 257

PRAZO DE ENTREGA: **A PRAZO**

LOCAL E DATA: PARANAPOEMA**, 26 DE Abril DE 2013**

PREFEITO MUNICIPAL

ATA DE REGISTRO E PREÇO Nº 342-41/2013

Pelo presente contrato administrativo as partes: **MUNICÍPIO DE PARANAPOEMA,** pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ/MF sob o nº **76.970.391/0001-39**, com sede na Rua Dr. Jose Cândido Muricy, 216, no Município de PARANAPOEMA, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Exmo. Prefeita Municipal – Senhora LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO, brasileira, casada, residente e domiciliado a Av. Paranapanema, 551 **- PARANAPOEMA - Estado do Paraná;**, portador da cédula de identidade nº **RG nº 2.256.731-4 e, C.P.F. nº 564.835.839-87,** doravante denominado **contratante** e a Empresa **J F CIQUEIRA JORGE PARANAPOEMA - ME, CNPJ: 14.575.052/0001-09,** sediada na Av. Victorelli, 210, no Município de PARANAPOEMA, neste ato representado pelo Sº EDSON PAULO JORGE, RG: 6.379.549-6 SSP/PR e CPF: 015.832.589-30, residente e domiciliado na cidade de PARANAPOEMA, Estado do PARANÁ, doravante denominada **contratada**, têm entre si justo e contratado, com inteira sujeição à Lei Federal nº 8.666/93, em razão da licitação pela modalidade Pregão na forma presencial do tipo menor preço por lote, autuada sob o nº 08/2013-PMP, devidamente ratificada, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: - AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E MATERIAL DE COPA E COZINHA, destinado ao atendimento dos departamentos: Educação, Creche, Assistência Social, Administração e Saúde, de conformidade com as especificações previstas no Anexo I e propostas apresentadas na licitação de Pregão Presencial n.º 08/2013, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES: Pelo objeto referido na cláusula primeira, o contratante pagará à contratada o valor de R$ 103.792,05 (cento e três mil e setecentos e noventa e dois reais e cinco centavos).

Lote N.º 01 – Gêneros alimentícios

Lote	*Item*	*Quant*	*Produto*	*Marca*	*V. Unit.*	*V. total*
1	**14**	2500	Banana Maça – 1Kg.	JM	R$ 2,89	R$ 7.225,00
1	**15**	1300	Banana nanica – 1Kg.	JM	R$ 1,29	R$ 1.677,00
1	**19**	500	Bife de Carne de Primeira.	JM	R$ 12,60	R$ 6.250,00
1	**27**	1500	Carne Para Cozinhar de Segunda Com Osso.	JM	R$ 7,30	R$ 10.950,00
1	**28**	500	Costela Ripa Para Cozinhar Com Osso.	JM	R$ 7,88	R$ 3.940,00
1	**29**	4000	Cebola – 1Kg.	JM	R$ 2,49	R$ 9.960,00
1	**30**	1800	Cenoura – 1Kg.	JM	R$ 1,85	R$ 3.330,00
1	**43**	4000	Farinha de mandioca branca 1Kg. IGUAL OU MELHOR QUALIDADE - ao 3 Morrinhos.	Pinduca	R$ 3,28	R$ 13.120,00
1	**46**	200	Fermento em pó – Unidade.	Yoki	R$ 1,70	R$ 340,00
1	**50**	1500	Laranja – 1Kg.	JM	R$ 0,99	R$ 1.485,00
1	**55**	650	Lingüiça 1Kg – de Primeira	Ribeiro	R$ 7,93	R$ 5.154,50
1	**56**	3000	Maçã – 1Kg.	JM	R$ 2,49	R$ 7.470,00
1	**59**	500	Mamão – 1Kg.	JM	R$ 2,79	R$ 1.395,00
1	**60**	600	Mandioca – 1Kg.	JM	R$ 2,09	R$ 1.254,00
1	**64**	2500	Melancia – 1Kg.	JM	R$ 0,99	R$ 2.475,00
1	**74**	1.000	Ovos – Dz.	JM	R$ 2,88	R$ 2.880,00
1	**79**	120	Pepino – 1Kg.	JM	R$ 3,00	R$ 360,00
1	**80**	30	Pêssego – 1Kg.	JM	R$ 4,47	R$ 134,10
1	**81**	2500	Pimentão Verde - 1Kg.	JM	R$ 3,50	R$ 8.750,00
1	**86**	800	Repolho – 1Kg.	JM	R$ 1,99	R$ 1.592,00
1	**95**	2000	Tempero P/ Verdura, Leg e Arroz – 60g. – IGUAL OU MELHOR QUALIDADE - ao Sazon.	Sandella	R$ 1,89	R$ 3.780,00
1	**97**	400	Uva – 1Kg.	JM	R$ 5,78	R$ 2.312,00
1	**98**	200	Vagem – 1Kg.	JM	R$ 7,20	R$ 1.440,00
			TOTAL			***97.273,60***

Lote N.º 02 – Material de limpeza

Lote	*Item*	*Quant*	*Produto*	*Marca*	*V. Unit.*	*V. total*
2	**3**	800	Álcool – 1l.	Trialcool	R$ 2,98	R$ 2.384,00
2	**36**	50	Talco.	Alma das Flores	R$ 4,98	R$ 249,00
			TOTAL			***2.633,00***

Lote N.º. 03 – Material de Copa e Cozinha

Lote	*Item*	*Quant*	*Produto*	*Marca*	*V. Unit.*	*V. total*
3	**15**	1500	Copo Descartavel 180ml.	Copobras	R$ 1,79	R$ 2.685,00
3	**19**	20	Faca de Cozinha.	JM	R$ 4,99	R$ 99,80
3	**21**	460	Fósforo – Cx. C/ 10 Unidades – IGUAL OU MELHOR QUALIDADE ao Paraná.	Paraná	R$ 1,34	R$ 603,00
3	**28**	30	Jarra p/ Água 4lts.	Jaguara	R$ 5,93	R$ 177,90
3	**34**	30	Pacote de Colocar Pipoca c/ 100 unid.	JM	R$ 8,00	R$ 240,00
3	**51**	25	Vasilha de Plástico Retang. c/ Tampa Pequena.	JM	R$ 3,19	R$ 79,75
			TOTAL			***3.885,45***

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VERIFICAÇÃO DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO: A verificação da entrega do objeto desta licitação ficará a cargo dos setores competentes do contratante.
Parágrafo único. A entrega terá como termo inicial a assinatura do contrato e como termo final 1 ano após a sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado da seguinte forma: 10 dias após a entrega da nota fiscal.
§1º Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 5 dias a partir da sua reapresentação.

§2º Vigorará, o presente contrato após a sua assinatura 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUINTA – DOS REAJUSTES: Os valores estabelecidos neste contrato são fixos e irreajustáveis, com exceção de superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de conseqüências incalculadas – capazes de retardar ou impedir a execução do ajuste – ou ainda de casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe,devidamente comprovado pela contratada, com a configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual, hipóteses nas quais será mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial contratado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES:
§1º São obrigações da contratada:
A Contratada será a única responsável pela qualidade dos objetos fornecidos.
OS produtos deverá estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que o torne impróprio ou inadequado ao consumo e se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme o artigo 18 do referido diploma legal.
§2º Constitui-se em obrigação do contratante o pagamento estabelecido neste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização será exercida pelo contratante, através de seu responsável designado através de decreto Municipal e setor(es) competente(s) –o(s) qual(is) poderá(ão), junto ao representante da contratada, solicitar a correção de eventuais falhas e/ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 48h (quarenta e oito horas), serão objeto de comunicação oficial à contratada, a qual submeter-se-á à aplicação das penalidades previstas neste contrato.
Parágrafo único. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste contrato serão registradas pelo contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL: A rescisão contratual poderá ser:
I – determinada por ato unilateral e escrito do contratante, nos seguintes casos:
a) não cumprimento das cláusulas contratuais nas condições e prazos especificados;
b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais diante das condições e prazos especificados;
c) subcontratação total do objeto deste contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
d) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
e) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
f) dissolução da sociedade da contratada;
g) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
h) ocorrência da caso fortuito ou força maior, regularmente comprovadas, desde que impeditivas à execução do contrato;
II – amigável, por acordo entre as partes, diante da conveniência do contratante.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES: Sem prejuízo do previsto no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a contratada ficará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato em caso de descumprimento de suas obrigações.
Parágrafo único. As multas legais e a prevista neste contrato não eximem a contratada, ainda, da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que venha a acarretar ao contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei n.º 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro,e em outras referentes ao objetivo, ainda que não explicitadas.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE – Uma vez firmado, o extrato do presente contrato será publicado no jornal oficial do município "O REGIONAL", pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no artigo 61, § 1º, da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Paranacity, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, a qual será aplicada aos casos omissos.
E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

PARANAPOEMA, 22 de abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA
CONTRATANTE

J F CIQUEIRA JORGE PARANAPOEMA ME
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1 _____

ATA DE REGISTRO E PREÇO Nº 396-35/2013

Pelo presente contrato administrativo as partes: **MUNICÍPIO DE PARANAPOEMA,** pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ/MF sob o nº **76.970.391/0001-39**, com sede na Rua Dr. Jose Cândido Muricy, 216, no Município de PARANAPOEMA, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Exmo. Prefeita Municipal – Senhora LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO, brasileira, casada, residente e domiciliado a Av. Paranapanema, 551 **- PARANAPOEMA - Estado do Paraná;**, portador da cédula de identidade nº **RG nº 2.256.731-4 e, C.P.F. nº 564.835.839-87,** doravante denominado **contratante** e a Empresa **JOSE M DA SILVA PARANAPOEMA ME, CNPJ: 02.253.676/0001-12,** sediada na Av: Paranapanema, s/n, no Município de PARANAPOEMA, representado pelo Sº JOSE MAURICIO DA SILVA, RG: 3.768.478-3 SSP/PR E CPF: 516.120.899-68, residente em paranapoema, Estado do PARANÁ, doravante denominada **contratada**, têm entre si justo e contratado, com inteira sujeição à Lei Federal nº 8.666/93, em razão da licitação pela modalidade Pregão na forma presencial do tipo menor preço por lote, autuada sob o nº 08/2013-PMI, devidamente ratificada, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: - AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E MATERIAL DE COPA E COZINHA, destinado ao atendimento dos departamentos: Educação, Creche, Assistência Social, Administração e Saúde, de conformidade com as especificações previstas no Anexo I e propostas apresentadas na licitação de Pregão Presencial n.º 08/2013, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES: Pelo objeto referido na cláusula primeira, o contratante pagará à contratada o valor

Prefeitura do Município de Colorado
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1259 - Centro - Caixa Postal 01 - CEP 86690-000 - Colorado - Paraná - (44) 3323.3033
CNPJ 76.970.326/0001-03 - coloradopr@coloradopr.gov.br
coloradopr.com.br

ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 078/2013, do Processo de INEXIGIBILIDADE Nº 013/2013, publicado no jornal do dia 24 de Março de 2013.

Onde se-lê:

CONTRATO Nº 077/2013

Deve-se ler:

CONTRATO Nº 078/2013

Ficam inalteradas as demais clausulas do referido Extrato.

Colorado (PR), 26 de Abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 80/2013

Pregão Presencial:_ nº 015//2013
Contratante:_ PREFEITURA MUNICÍPIO DE COLORADO
Contratada:_ POSTO BRASILIA DE COLORADO LTDA.
Objetivo:_ Serviços de Limpeza de Carro e Aquisição de litros de Combustível.
Valor:_ R$ 1.721.882,00 (Hum Milhão setecentos e vinte e um mil e oitocentos e oitenta e dois reais).

ITENS.

ITEM	QUANTIDADE	UND	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
1	80.000	Litros	ALCOOL ETILICO HIDRATADO (ETANOL) - AEHC; COMUM; PARA UTILIZACAO AUTOMOTIVA; MAXIMO DE 8% POTENCIAL HIDROGIENIONICO; DE ACORDO COM AS LEGISLACOES VIGENTES DA ANP	1,95	156.000,00
2	80.000	Litros	GASOLINA; COMUM (C); AUTOMOTIVA; DE ACORDO COM AS LEGISLACOES VIGENTES DA ANP	2,88	230.400,00
3	20.000		GASOLINA; ADITIVADA; AUTOMOTIVA; DE ACORDO COM AS LEGISLACOES VIGENTES DA ANP	2,98	59.600,00
4	220.000	Litros	OLEO DIESEL; CLASSIFICACAO S-500; UTILIZACAO EM AUTOMOTIVO, DE ACORDO COM AS LEGISLACOES VIGENTES DA ANP - AGENCIA NACIONAL DE PETROLEO	2,19	481.800,00
5	25.000	Litros	OLEO DIESEL; CLASSIFICACAO S10 - 10 PPM DE ENXOFRE; UTILIZACAO EM AUTOMOTIVO; DE ACORDO COM AS LEGISLACOES VIGENTES DA ANP - AGENCIA NACIONAL DE PETROLEO	2,43	60.750,00
6	12.000	Litros	ALCOOL ETILICO HIDRATADO (ETANOL) - AEHC; COMUM; UTILIZACAO AUTOMOTIVA NO DISTRITO DE ALTO ALEGRE; MAXIMO DE 8% POTENCIAL HIDROGENIONICO; DE ACORDO COM AS LEGISLACOES VIGENTES DA ANP	1,95	23.400,00
7	12.000	Litros	GASOLINA; COMUM (C); UTILIZAÇÃO AUTOMOTIVA NO DISTRITO DE ALTO ALEGRE; DE ACORDO COM AS LEGISLACOES VIGENTES DA ANP	2,89	34.680,00
8	12.000	Litros	GASOLINA; ADITIVADA; UTILIZAÇÃO AUTOMOTIVA NO DISTRITO DE ALTO ALEGRE; DE ACORDO COM AS LEGISLACOES VIGENTES DA ANP	2,98	35.760,00
9	34.000	Litros	OLEO DIESEL; CLASSIFICACAO S-500; UTILIZACAO EM AUTOMOTIVO, NO DISTRITO DE ALTO ALEGRE; DE ACORDO COM AS LEGISLACOES VIGENTES DA ANP - AGENCIA NACIONAL DE PETROLEO	2,19	74.460,00
10	1248	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM SIMPLES ONIBUS/CAMINHÃO/ PA CARREGADEIRA/ RETROESCAVADEIRA	84,00	104.832,00
11	351	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM SIMPLES MICROONIBUS	58,50	20.533,50
12	975	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM SIMPLES AUTOMÓVEIS	23,50	22.912,50
13	897	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM SIMPLES CAMIONETE/KOMBI/VAN	34,00	30.498,00
14	**312**	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM SIMPLES TRATORES	58,00	18.096,00
15	**39**	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM SIMPLES MOTONIVELADORA	148,00	5.772,00
16	**1248**	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM COMPLETA ONIBUS/CAMINHÃO/ PA CARREGADEIRA/ RETROESCAVADEIRA	141,00	175.968,00
17	**351**	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM COMPLETA MICROONIBUS	108,50	38.083,50
18	975	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM COMPLETA AUTOMÓVEL	50,00	48.750,00
19	897	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM COMPLETA CAMIONETE/KOMBI	69,00	61.893,00
20	312	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM COMPLETA TRATORES	81,00	25.272,00
21	39	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM COMPLETA MOTONIVELADORA	248,50	9.691,50
22	195	Unidade	SERVICO DE LIMPEZA EM VEICULO; LAVAGEM COMPLETA - MOTO	14,00	2.730,00
	TOTAL				**1.721.882,00**

OCASIÃO DA COMPRA SERÃO UTILIZADAS AS SEGUINTES DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIA

02.001.04.122.0002.2001 Manutenção do gabinete do prefeito
03.005.04.122.0003.2012 Administração geral e paço municipal
04.003.04.129.0003.2016 Manutenção da divisão de receita
07.002.08.244.0008.2025 Manutenção das ações sociais
08.002.12.361.0010.2035 Ensino fundamental
08.002.12.361.0010.2036 Programa salário educação
08.002.12.361.0010.2037 Programa nacional de transporte escolar
09.002.10.301.0007.2049 Manter os serviços básicos de saúde
11.001.04.122.0005.2051 Chefia de Gabinete – Serv. de utilidade pública
10.002.15.452.0005.2052 Manutenção dos Serviços urbanos de utilidade pública
10.002.15.452.0005.2053 Manutenção da limpeza pública
10.002.15.452.0005.2055 Manutenção da coleta de lixo
10.002.16.182.0005.2013 Manutenção dos serviços da defesa civil
10.002.26.782.0004.2058 Manutenção dos serviços e equipamentos para o sistema viário
10.003.17.512.0006.2060 Manutenção do departamento compreendendo o serviço de abastecimento de água
11.001.20.601.0015.2062 Apoiar e promover agricultura, inclusive em parceria com governo
11.001.20.601.0015.2063 Manter a patrulha mecanizada

Homologado em: 28/03/2013.

Vigência: 12 meses

Colorado - PR. 01 de abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA:_ nº 082/2013
Pregão Presencial:_ nº 017/2013
Contratante:_ PREFEITURA MUNICÍPIO DE COLORADO
Contratada:_ ADELIA PICHEK FAGANELLO-ME
Objetivo:_ Contratação de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS.
Valor:_ R$ 72.000,00 (Setenta e dois mil reais).

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS: _
03.005.04.122.0003.2012 – Administração Geral e Paço Municipal

ITENS

LOTE 01: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS PARA O MUNICIPIO DE COLORADO.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS PARA O MUNICIPIO DE COLORADO.**	12	6.000,00	**72.000,00**
TOTAL				**72.000,00**

Homologado em: 28/03/2013.
Vigência: 12 meses

Colorado - PR, 01 de ABRIL de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

EXTRATO DA A TA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA:_ nº 083/2013
Pregão Presencial:_ nº 005/2013
Contratante:_ PREFEITURA MUNICÍPIO DE COLORADO
Contratada:_ CHEMILCAS COMÉRCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA
Objetivo:_Aquisição de gêneros alimentícios, limpeza e higiene pessoal, copa e cozinha para secretarias do município de Colorado.
Valor:_ R$ 312.829,63 (Trezentos e doze mil, oitocentos e vinte e nove reais e sessenta e três centavos).

ITENS DO CONTRATO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca/Espec.
9	-agua sanitária 5 litros	Unid	252,00	7,500	1.890,00	Belga
10	-Agua sanitária com 1 lt	Unid	2.826,00	1,400	3.956,40	Desolar
11	-Álcool 70% 1 litro	Unid	3.120,00	3,260	10.171,20	Tupy
32	-Balde com capacidade para 15 litros	Unid	210,00	4,150	871,50	Arplast
63	-Cera incolor 850 ml	Unid	910,00	3,300	3.003,00	Guanabara
64	-Cera vermelha 850 ml	Unid	1.050,00	3,300	3.465,00	Guanabara
65	-Cesto de lixo plástico c/ tampa 10 lt	Unid	70,00	5,800	406,00	Arplast
86	-Creme dental 90 gr	Unid	1.050,00	1,080	1.134,00	Fredent
87	-Desinfetante com 2 litros	Frasco	2.876,00	2,980	8.570,48	Tamboré
99	-Esponjas para lavar louça dupla face	Unid	1.525,00	0,550	838,75	Bettanin
101	-Extrato de tomate lata com 4 kg	Lata	3.500,00	16,900	59.150,00	Guari
103	-Fardo papel higiênico com 16 pcts	Fardo	700,00	19,450	13.615,00	Familiar
121	-Garrafa térmica 1lt	Unid	70,00	17,900	1.253,00	Soprano
128	-Guardanapo de pano unid	Unid	1.470,00	1,900	2.793,00	Inga Pano
130	-inseticida em spray 360ml	Unid	210,00	5,800	1.218,00	Ultra inset
133	-Leite em pó com 400g	Pct	700,00	3,500	2.450,00	mERILU
137	-Limpa vidro com 500 ml	Unid	420,00	2,130	894,60	aLPES
138	-Limpador muit-uso 500 ml	Frasco	4.935,00	1,790	8.833,65	Alpes
143	-Lustra móveis 200 ml	Unid	560,00	2,350	1.316,00	Nobre
145	-Luvas de limpeza M	Unid	577,00	2,350	1.355,95	Volk
147	-Macarrão espaguete 1 kg	Pct	2.184,00	3,180	6.945,12	Bortoline
148	-Macarrão parafuso 1 kg	Pct	2.100,00	3,180	6.678,00	Bortoline
149	-Macarrão picado 1 kg	Pct	2.126,00	3,180	6.760,68	Bortoline
150	-Maço de Fósforos com 10 unid	Maço	2.450,00	1,450	3.552,50	Cavalo Vermelho
176	.Papel aluminio com 45cm e 7,5 metros rolo	rolo	210,00	2,670	560,70	Wyda
178	.papel higiênico de 2 º qualidade, apresentado folha simples, gofrado, composto de celulose reciclada e aparas de papel, sem picote, na cor branca, neutro, 60 metros embalagem com 4unidades	pacote	119,00	1,800	214,20	Delly
196	.Purificador de ar 360ml	unid	210,00	5,650	1.186,50	Puro Ar
199	.Queijo ralado com 50g	Pct	1.400,00	1,300	1.820,00	Seleti
200	.Querosene com 850 ml	Unid	210,00	3,210	674,10	Gioca
203	.Rodinho com espuma com cabo	Unid	420,00	3,750	1.575,00	Locatelli
204	.Rodinho de puxar água	Unid	396,00	3,950	1.564,20	Locatelli
205	.Rodinho para limpeza	Unid	368,00	5,150	1.895,20	locatelli
206	.Rolo de Papel alumínio	Unid	280,00	1,940	543,20	Wyda
207	.Sabão em pedra com 5 unidades	Pct	1.294,00	3,450	4.464,30	Belga
209	.Sabonetes 90 gr	Unid	3.010,00	0,650	1.956,50	Motivus
213	.saco de lixo de 30 litros embalagem com 100 unidades	Unid	770,00	5,450	4.196,50	Nekplast
215	.saco de lixo hospitalar de 15 litros embalagem com 100unidades	unid	70,00	5,570	389,90	Nekplast
216	.Sacos para limpeza (pano de chão)	Unid	700,00	2,950	2.065,00	Navitex
220	.Saponácio com detergente 300 gr	Frasco	700,00	1,590	1.113,00	SanyBrill
221	.Shampoo 350 ml	Frasco	1.050,00	4,980	5.229,00	Belsoft
227	.Toalha de mão 100% algodão	Unid	350,00	4,350	1.522,50	Inga pano
229	.Toalha de rosto 100% algodão	Unid	210,00	4,690	984,90	Sissa
236	.Vassouras caipira	Unid	3.535,00	7,890	27.891,15	JC
237	.Vassouras nylon	Unid	2.170,00	4,050	8.788,50	Desafio
247	.AGUA SANITARIA 5 LITROS	Unid	1.210,00	1,400	1.694,00	Desolar
248	.AGUA SANITARIA COM 1 LT	Unid	1.336,00	3,260	4.355,36	Tupi
249	.ALCOOL 70% 1 LITRO	Unid	90,00	4,150	373,50	Arqplast
270	.BALDE COM CAPACIDADE PARA 15 LITROS	Unid	390,00	3,300	1.287,00	guanabara
301	.CERA INCOLOR 850 ML	Unid	450,00	3,300	1.485,00	Guanabara
302	.CERA VERMELHA 850 ML	Unid	30,00	5,800	174,00	Arqplast
303	.CESTO DE LIXO PLÁSTICO C/ TAMPA 10 LT	Unid	30,00	5,800	174,00	Arqplast
324	.CREME DENTAL 90 GR	Unid	450,00	1,080	486,00	Freedent
325	.DESINFETANTE COM 2 LITROS	Frasco	1.232,00	2,980	3.671,36	Tambore
337	.ESPONJAS PARA LAVAR LOUÇA DUPLA FACE	Unid	653,00	0,550	359,15	Bettanin
339	.EXTRATO DE TOMATE LATA COM 4 KG	Lata	1.500,00	16,900	25.350,00	Guari
341	.FARDO PAPEL HIGIÊNICO COM 16 PCTS	Fardo	300,00	19,450	5.835,00	Familiar
359	.GARRAFA TERMICA 1LT	Unid	30,00	17,900	537,00	Soprano
366	.GUARDANAPO DE PANO UNID	Unid	630,00	1,900	1.197,00	Inga Pano
367	.GUARDANAPO DE PAPEL COM 50 UNID	Pct	411,00	0,650	267,15	Nobre
368	.INSECITIDA EM SPRAY 360ML	Unid	90,00	5,800	522,00	Ultra Inset
371	.LEITE EM PÓ COM 400G	Pct	300,00	3,500	1.050,00	Merilu
375	.LIMPA VIDRO COM 500 ML	Unid	180,00	2,130	383,40	Alpes
376	.LIMPADOR MUIT-USO 500 ML	Frasco	2.115,00	1,790	3.785,85	Alpes
377	.LIMPADOR MUIT-USO LIMPEZA PESADA 500 ML	unid	90,00	2,850	256,50	Claralux
381	.LUSTRA MOVEIS 200 ML	Unid	240,00	2,350	564,00	Nobre
383	.LUVAS DE LIMPEZA M	Unid	247,00	2,350	580,45	volk
385	.MACARRÃO ESPAGUETE 1 KG	Pct	936,00	3,180	2.976,48	Bortoline
386	.MACARRÃO PARAFUSO 1 KG	Pct	900,00	3,180	2.862,00	Borroline
387	.MACARRÃO PICADO 1 KG	Pct	910,00	3,180	2.893,80	Bortoline
388	.MAÇO DE FÓSFOROS COM 10 UNID	Maço	1.050,00	1,460	1.533,00	Cavalo Vermelho
414	.PAPEL ALUMINIO COM 45CM E 7,5 METROS ROLO	rolo	90,00	2,670	240,30	Wyda
416	.PAPEL HIGIÊNICO DE 2 º QUALIDADE, APRESENTADO FOLHA SIMPLES, GOFRADO, COMPOSTO DE CELULOSE RECICLADA E APARAS DE PAPEL, SEM PICOTE, NA COR BRANCA, NEUTRO, 60 METROS EMBALAGEM COM 4UNIDADES	pacote	51,00	1,800	91,80	Dell
418	.PÁS DE PLÁSTICO PARA LIXO	Unid	150,00	2,970	445,50	super corda
434	.PURIFICADOR DE AR 360ML	unid	90,00	5,650	508,50	Puro Ar
441	.RODINHO COM ESPUMA COM CABO	Unid	180,00	3,750	675,00	Locatelli
442	.RODINHO DE PUXAR ÁGUA	Unid	169,00	3,950	667,55	Locatelli
443	.RODINHO PARA LIMPEZA	Unid	157,00	5,150	808,55	Locatelli
444	.ROLO DE PAPEL ALUMÍMIO	Unid	120,00	1,940	232,80	Wyda
445	.SABÃO EM PEDRA COM 5 UNIDADES	Pct	554,00	3,450	1.911,30	Belga
447	.SABONETES 90 GR	Unid	1.290,00	0,650	838,50	Motivus
451	.SACO DE LIXO DE 30 LITROS EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	Unid	330,00	5,450	1.798,50	Nekplast
453	.SACO DE LIXO HOSPITALAR DE 15 LITROS EMBALAGEM COM 100UNIDADES	unid	30,00	5,570	167,10	Nekplast
454	.SACOS PARA LIMPEZA (PANO DE CHÃO)	Unid	300,00	2,950	885,00	Navitex
458	.SAPONÁCIO COM DETERGENTE 300 GR	Frasco	300,00	1,590	477,00	Sancy
459	.SHAMPOO 350 ML	Frasco	450,00	4,980	2.241,00	Belsoft
465	.TOALHA DE MÃO 100% ALGODÃO	Unid	150,00	3,350	502,50	Inga pano
467	.TOALHA DE ROSTO 100% ALGODÃO	Unid	90,00	4,690	422,10	Sisa
474	.VASSOURAS CAIPIRA	Unid	1.515,00	7,330	11.104,95	JC
475	.VASSOURAS NYLON	Unid	930,00	4,050	3.766,50	Desafio

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS: _

03.001.04.122.0003 2007 – Chefia de gabinete – administração
03.004.04.122.0003.2011 – Manutenção da divisão de compras
03.005.04.122.0003.2012 – Administração geral e paço municipal
05.001.04.122.0003.2019 – Manutenção da secretaria municipal de chefia de gabinete
07.001.08.244.0008.2022 – Gabinete do secretário – ação social
07.002.08.241.0008.2023 – Manutenção do programa da terceira idade
07.002.08.244.0008.2025 – Manutenção das ações sociais
07.002.08.244.0008.2026 – Programa FMAS PBT
07.002.08.244.0008.2027 – Programa de atenção integral a família
07.002.08.244.0008.2028 – Manutenção do CRAS
07.004.08.243.0021.6030 – Fundo municipal da criança e adolescente
07.004.08.243.0021.6031 – Manutenção da casa lar
07.004.08.243.0021.6070 – Manutenção do programa projovem
07.04.08.243.21.6071 – Manutenção do projeto acreditando no futuro
08.002.12.361.0010.2035 – Manutenção do ensino fundamental
08.002.12.361.0010.2036 – Programa salário educação
08.002.12.365.0010.2037 – Manutenção do ensino infantil
08.003.12.306.0010.2039 – Distribuição de merenda escolar
08.005.13.392.0012.2043 – Incentivo ao fortalecimento da cultura
08.005.13.392.0012.2044 – Manutenção do museu e da casa do artesão
08.006.27.812.0013.2046 – Manutenção do desporto amador
09.001.10.301.0007.2047 – Manutenção das atividades da secretária
09.001.10.301.0007.2048 – Manter os serviços de fiscalização e vigilância sanitária
09.002.10.301.0007.2049 – Manter os serviços básicos de saúde
09.002.10.301.0007.2050 – Manter programas esp. Com o governo federal
10.001.04.122.0005.2051 – Chefia de gabinete – serviço de utilidade pública
10.002.15.452.0005.2052 - Manutenção dos serviços urbanos de utilidade pública
10.002.15.452.0005.2053 – Manutenção da limpeza pública
10.002.15.452.0005.2055 – Manutenção da coleta de lixo
10.002.15.452.0005.2056 – Manutenção da capela mortuária
10.002.15.452.0005.2057 – Manutenção de praças, parques e jardins
10.002.16.182.0005.2013 – Manutenção dos serviços da defesa civil
10.002.26.782.0004.2058 – Manutenção dos serviços e equipamentos para o sistema viário
10.003.17.512.0006.2060 – Manutenção do departamento compreendendo o serviço de abastecimento de água
11.001.04.122.0015.2061 – Manutenção da secretaria
11.001.20.601.0015.2062 – Apoiar e promover a agricultura, inclusive em parceria com
12.001.04.122.0014.2064 – Manutenção da secretaria
12.002.23.695.0020.2066 – Manutenção do desenvolvimento do turismo

Homologado em: 21/03/2013.
Vigência: 12 meses

Colorado - PR, 01 de abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

EXTRATO DA A TA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA:_ nº 084/2013

Pregão Presencial:_ nº 011/2013

Contratante:_ PREFEITURA MUNICÍPIO DE COLORADO

Contratada:_ R G SANCHES & CIA LTDA ME

Objetivo:_ Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em acompanhamento e elaboração de propostas de convênios e pré-projetos a serem apresentados ou firmados em nome deste município junto aos Órgãos Federais no Distrito Federal

Valor:_ R$ 30.000,00 (Trinta mil reais).

03.005.04.122.0003.2012 – Administração Geral e Paço Municipal

ITENS DA ATA

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Total
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em acompanhamento e elaboração de propostas de convênio e pré projetos a serem apresentados ou firmados em nome deste município junto aos órgãos federais no Distrito Federal	12	2.500,00	30.000,00
	TOTAL			R$30.000,00

Homologado em: 15/03/2013.
Vigência: 12 meses

Colorado - PR, 01 de abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA: nº 087/2013

Pregão Presencial:_ nº 005/2013

Contratante:_ PREFEITURA MUNICÍPIO DE COLORADO
Contratada:_ IRMÃOS AMANO LTDA.
Objetivo:_Aquisição de gêneros alimentícios, limpeza e higiene pessoal, copa e cozinha para secretarias do município de Colorado.
Valor:_ R$505.088,39 (quinhentos e cinco mil e oitenta e oito reais e trinta e nove centavos) .

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS: _

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca/Espec.
3	-Abóbora	kg	2.800,00	2,150	6.020,00	
6	-Açúcar cristal com 5 kg	Pct	3.500,00	6,980	24.430,00	ALTO ALEGRE
13	-Alface	Pés	7.350,00	1,450	10.657,50	CRESPA
15	-Alho	kg	1.610,00	9,700	15.617,00	
18	-Amendoim cru com 500 gr	Unid	140,00	3,800	532,00	KATU
19	-Amido de milho com 500 gr	Pct	630,00	2,500	1.575,00	JANDAIA
22	-Arroz tipo 1 com 5 kg	Pct	6.300,00	8,780	55.314,00	REDE PLUS
23	-Aveia em flocos 250g	Cx	70,00	2,020	141,40	APTI
28	-Aventral plástico tamanho M	Unid	140,00	5,850	819,00	PANOSUL
34	-Banana	kg	4.900,00	1,050	5.145,00	NANICA
35	-Batata inglesa	kg	6.356,00	2,770	17.606,12	
36	-Batata doce	kg	2.940,00	1,950	5.733,00	
37	-Berinjela	kg	2.940,00	2,390	7.026,60	
38	-Beterraba	kg	2.940,00	2,500	7.350,00	
42	-Bolacha água e sal pacote 01 kg	unid	145,00	5,260	762,70	NAGA
43	-Bolacha doce pacote 01 kg	Unid	145,00	5,260	762,70	NAGA
49	-Caldo de carne com 6 und	Cx	420,00	0,930	390,60	KITANO
50	-Caldo de galinha com 6 und	Cx	420,00	0,930	390,60	KITANO
51	-canela em po 40gr	Pct	350,00	0,760	266,00	PROPAL
55	-carne de porco	kg	4.200,00	7,100	29.820,00	
58	-carne de segunda musculo	kg	4.200,00	7,700	32.340,00	
62	-Cenoura	kg	3.605,00	2,100	7.570,50	
67	-Cheiro verde	kg	5.250,00	0,700	3.675,00	
69	-Chuchu	Mç	2.800,00	2,850	7.980,00	
74	-Condicionador 350 ml	Frasco	700,00	5,350	3.745,00	DARLING
77	-Corante comestível em pó c/ 05	Pct	70,00	6,890	482,30	POLI FEST
80	-Cotonetes caixa c/ 75 unidades	Unid	105,00	1,290	135,45	COTTON LINE
81	-Couve	Mç	4.200,00	2,550	10.710,00	
82	-Couve flor	unid	4.200,00	4,250	17.850,00	
83	-Coxa e sobrecoxa de frango	kg	7.476,00	4,290	32.072,04	
84	-cravo da india 40 gr	Pct	350,00	2,400	840,00	PROPAL
85	-Creme de leite 200g	Cx	1.400,00	1,330	1.862,00	LIDER
90	-Doce de leite com 500 gr	Unid	350,00	2,860	1.001,00	CIAFRIOS
95	-Escovas para lavar roupas	Unid	140,00	1,490	208,60	LORENZON
97	-Esponja para vaso sanitário	Unid	105,00	3,660	384,30	LORENZON
98	-Esponjas para banho	Unid	560,00	1,250	700,00	SLOW
107	-Farinha de trigo tipo - 5 kg	Pct	2.100,00	9,090	19.089,00	ARAPONGAS
109	-Fermento biológico envelope 10g	Pct	2.100,00	0,500	1.050,00	FERMIX
112	-Figado de boi	kg	3.150,00	7,200	22.680,00	
114	-Filtro de papel para café n 103 c/ 40 und	Unid	70,00	1,980	138,60	ITAMARATY
116	-Forminhas de alumínio pão de queijo 12 und	Dúzia	56,00	4,480	250,88	
118	-Frango inteiro, sem tempero; congelado, com validade de 12 meses; com aspecto, cor,cheiro e sabor proprios; sem manchas e parasitas; acondicionado em saco plastico transparente,atoxico; pesando mais ou menos 1000g por peca.	kg	4.200,00	4,750	19.950,00	BR
119	-Fubá com 1 kg	Pct	1.574,00	1,770	2.785,98	JOIA
120	-Galão para bebedouro 20 lt	Unid	17,00	11,990	203,83	
123	-Gelatina sabor abacaxi 85g	Cx	2.800,00	0,640	1.792,00	APTI
124	-Gelatina sabor morango 85g	Cx	2.800,00	0,640	1.792,00	APTI
125	-Gelatina sabor uva 85g	Cx	2.801,00	0,640	1.792,64	APTI
126	-gengibre	kg	700,00	6,490	4.543,00	
127	-Goiabada 1 kg	Pct	1.050,00	4,480	4.704,00	CIAFRIOS
129	-Guardanapo de papel com 50 unid	Pct	959,00	0,650	623,35	HD
131	-Laranja	kg	5.250,00	0,750	3.937,50	
132	-Leite condensado 395g	Cx	1.050,00	2,200	2.310,00	PIRACANJUBA
139	-Limpador muit-uso limpeza pesada 500 ml	unid	210,00	2,850	598,50	UAL
140	-lingüiça calabresa	kg	700,00	11,750	8.225,00	FRIMESA
146	-Maçã	kg	4.970,00	2,850	14.164,50	GALA
151	-Maionese embalagem de 500kg	Unid	1.400,00	1,850	2.590,00	PURITY
156	-Margarina com sal 500g	Unid	140,00	1,990	278,60	SOYA
157	-Máscara higiênica com 50 und	Cx	210,00	5,990	1.257,90	
161	-Milho verde em conserva com 200 gr	Unid	1.400,00	1,470	2.058,00	CIAFRIOS
164	-mistura pronta para bolo	Unid	700,00	2,230	1.561,00	JOIA
166	-Óleo de soja refinado 900 ml	Unid	3.400,00	2,990	10.166,00	COAMO
168	-Ovos tipo grande	Dúzia	1.400,00	3,350	4.690,00	
172	-"Pano multi-uso; de 100%fibras de viscose; composto de latex sintetico,corante,agente bacteriostatico; medindo aprox. 60 x 33 cm (compr. X larg.); na cor azul; embalado em saco plastico	Unid	124,00	2,880	357,12	CRIVIALLI
173	.Pao de forma; superficie lisa,macia e brilhante,nao quebradica miolo consistente,sedoso e macio,tipo tradicional,peca fatiada,contendo em media 22 fatias; composto de farinha de trigo,acucar; gordura vegetal,leite em po; sal,reforcador,agua; fermento biologico,antimofo; embalado em saco plastico pvc atoxico,com validade minima 05 dias a contar da data de entrega	pacote	350,00	3,820	1.337,00	CASEIRINHO
175	.Pao de leite tipo hot-dog; alongado,superficie macia,lisa,brilhante,com miolo consistente e sedoso; composicao minima da massa 35,50g de farinha de trigo,3,60g de acucar; 2,8g de gordura vegetal,0,70g de leite em po; 0,70g de sal,0,70g de reforcador,19,50ml de agua; 1,8g de fermento biologico,0,05g de antimofo; pesando 50g por unidade,pacote contendo 6 unidades,validade minima 06 dias a contar da data de entrega; embalado em saco plastico e transportado em engradado de pvc,atoxico; e suas condicoes deverao estar de acordo com o (dec.3.029,de 16/04/99) e (port.593,de 25/08/99); portaria 263 de 22 de setembro de 2005 e suas alteracoes posteriores; produto sujeito a verificacao no ato da entrega aos proced. Administrativos determinados pela anvisa	pacote	2.100,00	3,490	7.329,00	CASEIRINHO
179	.Papel toalha para mãos com 2 rolos	Pct	420,00	2,750	1.155,00	ITALY
182	.Pente para cabelo	Unid	105,00	2,190	229,95	SKINPAR
183	.Pente para cabelo com dentes finos	Unid	105,00	1,280	134,40	SKINPAR
184	.Pepino	kg	1.400,00	2,390	3.346,00	
185	.Pêssego em calda com 500 gr	Lata	140,00	3,990	558,60	SHRRANN
189	.Pimentão	kg	1.050,00	3,380	3.549,00	
190	.Polvilho azedo com 500g	Unid	280,00	2,960	828,80	PROPAL
193	.Prato descartável 15 cm c/ 10	Unid	105,00	0,990	103,95	POLI FEST
218	.Sal refinado com 1 kg	Pct	1.400,00	1,100	1.540,00	MOC
224	.Suco de fruta natural integral; composto liquido extraido da fruta na sua composicao natural; apresentacao na forma resfriado; qualidade liquido obtido da fruta madura e sa; processamento tecnologico adequado submetido a tratamento que asegure sua apresentacao e conservacao ate

Prefeitura Municipal de Paranapoema
Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

A Excelentissima Sra. Prefeita Municipal de Paranapoema.

Eu **JOSELMA ARAUJO FEITOSA SILVA FERREIRA. CPF: 053.188.449-01, R.G: 8.485.614-2, funcionaria efetiva, lotada no Centro Educacional Raquel Estevam de Freitas,** vem pelo presente requerer de Vossa Senhoria, uma licença não remunerada do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, pelo período 7 meses e 10 dias, a contar da data de publicação de uma nova portaria, para que eu possa tratar de assuntos particulares.

Outrossim informo que tenho direito a esta licença pois conforme a portaria **083/2011** na qual pedi afastamento por 2 anos, eu fiquei afastada por apenas 1 ano 4 meses e 20 dias, restando então este novo período acima citado para uma nova licença conforme disposto do 99º da Lei Municipal nº 144/92 de 23 de Novembro de 1992.

Nestes termos

Pede deferimento

Paranapoema, 17 de abril de 2013.

Assinatura do Requerente
R.G: 8.485.614-2

DECRETO Nº095/2013

SÚMULA: Nomeia a Srª. **FRANCIANY DONATO FRAZATTO,** para exercer o Cargo Comissionado de **SECRETARIA PESSOAL,** e dá outras providencias.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO, Prefeita do Município de Paranapoema, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º - NOMEIA A Srª. FRANCIANY DONATO FRAZATTO, inscrito no CPF sob nº 067.191.449-95 e CI. RG. nº 9.552.212-2 SSP/PR, para exercer cargo comissionado de **SECRETARIA PESSOAL,** previsto no artigo 28, Capitulo VII, da Lei Municipal nº427/2011, de 20/05/2011, símbolo CC-2,e vencimentos mensais previstos no Anexo **Tabela de Vencimentos dos Servidores Comissionados** da mencionada Lei, a partir de 15 de Abril de 2013.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Paço Municipal de Paranapoema, Estado do Paraná, em 18 de Abril de 2013.

Leurides Sampaio Ferreira Navarro
Prefeita Municipal

TERMO DE POSSE

Aos 22 de Abril 2013 , compareceu á Prefeitura Municipal de Paranapoema, Estado do Paraná, a **Srª.AMANDA APARECIDA DA COSTA,** brasileira, solteira , CI RG nº, 50.933.800-9, SSP PR ,CPF nº, 348.873.298-30, tendo tomado posse e entrado em exercício imediatamente, apresentou também documentos solicitados pelo **Edital de Convocação nº. 07/2013 de 25 de Março de 2013.**

Após haver prestado o compromisso de desempenhar com lealdade os deveres do cargo, bem como cumprir fielmente as Constituições, as Leis e os Regulamentos, não medindo esforços a bem do Município, e do regime, foi-lhe dado Posse pela Prefeita Municipal de Paranapoema-Estado do Paraná.

Paço Municipal de Paranapoema, Estado do Paraná, 22 de abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº.032/2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO, Prefeita do Município de Paranapoema estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

CONCEDER a pedido Licença pelo período de 07 meses e 10 dias consecutivos sem direito a remuneração á funcionária **JOSELMA ARAUJO FEITOSA SILVA FERREIRA**, RG Nº.8.485.614-2, SSP PR, CPF Nº. 053.188.449-01, matricula nº.00834, lotado no quadro de pessoal efetivo desta municipalidade como **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, a partir de 17 de Abril de 2013, **sem direitos a remuneração** tudo em conformidade do disposto do artigo 99º da Lei Municipal nº 144/92 de 23 de Novembro de 1992, para tratar de assuntos particulares.

PUBLIQUE-SE

REGISTRA-SE

CUMPRA-SE

Edifício da prefeitura Municipal de Paranapoema, Estado do Paraná, em 17 de Abril de 2013..

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
Prefeita Municipal

JOSELMA ARAUJO FEITOSA SILVA FERREIRA
FUNCIONÁRIA.

PORTARIA. Nº.033/2019.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO,Prefeita do Município de Paranapoema –Paraná, no uso de suas atribuições legais.

CONCEDER, férias regulamentares a que tem direito a funcionário, **EMERSON DOS SANTOS SILVA**, portadora do CPF Nº 039.989.119-60, RG Nº. 8.751.854-0, **TRATORISTA**, no período de aquisitivo de 31.03.2012 à 30.03.2013 a partir de 17 de abril de 2013, conforme artigo 106º da Lei Municipal Nº.144/92 ,23 de Novembro de 1992.**(REGIME JURÍDICO ÚNICO-RJU).**

REGISTRA-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Paço Municipal de Paranapoema- Paraná em 17 de abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
Prefeita Municipal

EMERSON DOS SANTOS SILVA
FUNCIONÁRIO

TERMO DE POSSE

Aos 17 de Abril 2013 , compareceu á Prefeitura Municipal de Paranapoema, Estado do Paraná, a **Srª.ADRIANO GONÇALVES DA SILVA,** brasileiro, casado , CI RG nº, 6.006.699-0 SSP PR ,CPF nº, 022.177.579-03, tendo tomado posse e entrado em exercício imediatamente, apresentou também documentos solicitados pelo **Edital de Convocação nº. 07/2013 de 25 de Março de 2013.**

Após haver prestado o compromisso de desempenhar com lealdade os deveres do cargo, bem como cumprir fielmente as Constituições, as Leis e os Regulamentos, não medindo esforços a bem do Município, e do regime, foi-lhe dado Posse pela Prefeita Municipal de Paranapoema-Estado do Paraná.

Paço Municipal de Paranapoema, Estado do Paraná, 17 de abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
Prefeita Municipal

DECRETO Nº.092/2013

SÚMULA: Nomeia a **Srº.ADRIANO GONÇALVES DA SILVA,** para assumir o cargo de **MOTORISTA**, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARANAPOEMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando o **disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal e da Lei Complementar nº.07/2006, e Edital nº. 007/2013 de 25 de Março de 2013.**

DECRETA

Art. 1º. – Nomear a funcionária **Srº. ADRIANO GONÇALVES DA SILVA,** RG Nº 6.006.699-0, SSP/PR, CPF Nº. 022.177.579-03, para exercer o cargo de **MOTORISTA,** conforme previsto no edital nº. 007/2013 de 25 de Março de 2013, a partir de 17 de Abril de 2013.

Art. 2º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Paranapoema Estado do Paraná, em 17de Abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
Prefeita Municipal

PORTARIA. Nº.034/2019.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO,Prefeita do Município de Paranapoema –Paraná, no uso de suas atribuições legais.

CONCEDER, férias regulamentares a que tem direito a funcionário, **MICHEL ROGÉRIO DE BRITO**, portadora do CPF Nº 040.313.379-30 RG Nº. 7.976.462-0, **CONSELHEIRO TUTELAR**, no período de aquisitivo de 01.04.2012 à 01.04.2013, a partir de 06 de maio de 2013, conforme artigo 106º da Lei Municipal Nº.144/92 ,23 de Novembro de 1992.**(REGIME JURÍDICO ÚNICO-RJU).**

REGISTRA-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Paço Municipal de Paranapoema- Paraná em 17 de abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
Prefeita Municipal

Michel Rogério de brito
funcionário

PORTARIA. Nº.035/2019.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO,Prefeita do Município de Paranapoema –Paraná, no uso de suas atribuições legais.

CONCEDER, férias regulamentares a que tem direito a funcionário, **ROSINEY FONSECA**, portadora do CPF Nº 033.807.829-33, RG Nº. 5.281.038-8-SSP PR, **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**, no período de aquisitivo de 30.04.2012 à 29.04.2013, a partir de 01 de maio de 2013, conforme artigo 106º da Lei Municipal Nº.144/92 ,23 de Novembro de 1992.**(REGIME JURÍDICO ÚNICO-RJU).**

REGISTRA-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Paço Municipal de Paranapoema- Paraná em 18 de abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
Prefeita Municipal

ROSINEY FONSECA
FUNCIONÁRIO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 343-42/2013

Pelo presente contrato administrativo as partes: **MUNICÍPIO DE PARANAPOEMA,** pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ/MF sob o nº **76.970.391/0001-39**, com sede na Rua Dr. Jose Cândido Muricy, 216, no Município de PARANAPOEMA, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Exmo. Prefeita Municipal – Senhora LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO, brasileira, casada, residente e domiciliado a Av. Paranapanema, 551 **- PARANAPOEMA - Estado do Paraná;**, portador da cédula de identidade nº **RG nº 2.256.731-4 e, C.P.F. nº 564.835.839-87,** doravante denominado **contratante** e a Empresa **COMERCIO DE TECIDOS RAMALHO LTDA, CNPJ: 77.933.349/0001-00,** sediada na Av. Paranapanema, 409, no Município de PARANAPOEMA, nesteato representado pelo Sº HELIO DE SOUZA RAMALHO, RG: 4.079.029-2 SSP/PR e CPF: 556.131.879-91, domiciliado na cidade de PARANAPOEMA, Estado do PARANÁ, doravante denominada **contratada**, têm entre si justo e contratado, com inteira sujeição à Lei Federal nº 8.666/93, em razão da licitação pela modalidade Pregão na forma presencial do tipo menor preço por lote, autuada sob o nº 08/2013-PMP, devidamente ratificada, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: - AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E MATERIAL DE COPA E COZINHA, destinado ao atendimento dos departamentos: Educação, Creche, Assistência Social, Administração e Saúde, de conformidade com as especificações previstas no Anexo I e propostas apresentadas na licitação de Pregão Presencial n.º 08/2013, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES: Pelo objeto referido na cláusula primeira, o contratante pagará à contratada o valor de R$ 75.601,80 (setenta e cinco mil e seiscentos e um reais e oitenta centavos).

Lote N.º 01 – Gêneros alimentícios

Lote	Item	Quant	Produto	V. Unit.	V. total
01	10	300	Alho.	R$ 7,85	R$ 2.355,00
01	20	600	Bolacha Caseira Pct. c/ 1 Kg.	R$ 4,89	R$ 2.934,00
01	21	7000	Bolacha Doce Pct. c/ 1kg – IGUAL OU MELHOR QUALIDADE ao Naga.	R$ 4,45	R$ 31.150,00
01	22	7000	Bolacha Sal Pct. c/ 1kg – IGUAL OU MELHOR QUALIDADE – Naga.	R$ 4,45	R$ 31.150,00
01	48	200	Fubá – Kg – IGUAL OU MELHOR QUALIDADE ao Nutrimilho.	R$ 1,34	R$ 268,00
01	51	120	Leite Condensado - O DE MENOR VALOR.	R$ 2,20	R$ 264,00
01	65	450	Milharina - Pct.	R$ 1,59	R$ 715,50
01	70	200	Mucilon Arroz – Lata.	R$ 7,99	R$ 1.598,00
01	85	120	Queijo ralado - Pct. 100g.	R$ 1,44	R$ 172,80
01	91	300	Sardinha em Latas 250g.	R$ 2,35	R$ 705,00
01	92	1300	Suco c/ 45g. - IGUAL OU MELHOR QUALIDADE ao Trink.	R$ 0,59	R$ 767,00
01	99	800	Vinagre.	R$ 1,09	R$ 872,00
			TOTAL		72.951,30

Lote N.º 02 – Material de limpeza

Lote	Item	Quant	Produto	V. Unit.	V. total
02	33	800	Saco Para Lixo 50lts.	R$ 1,70	R$ 1.360,00
			TOTAL		1.360,00

Lote N.º 03 – Material de copa e cozinha

Lote	Item	Quant	Produto	V. Unit.	V. total
03	7	10	Bota de Borracha branca cano alto.	R$ 29,00	R$ 290,00
03	30	150	Lâmpadas 40W.	R$ 1,29	R$ 193,50
03	32	150	Lâmpadas 60W.	R$ 1,30	R$ 195,00
03	46	20	Toalha de Mesa.	R$ 11,00	R$ 220,00
03	48	70	Toalha de Rosto (Tecido).	R$ 5,60	R$ 392,00
			TOTAL		1.290,50

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VERIFICAÇÃO DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO: A verificação da entrega do objeto desta licitação ficará a cargo dos setores competentes do contratante.
Parágrafo único. A entrega terá como termo inicial a assinatura do contrato e como termo final 1 ano após a sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado da seguinte forma: 10 dias após a entrega da nota fiscal.
§1º Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 5 dias a partir da sua reapresentação.

§2º Vigorará, o presente contrato após a sua assinatura 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUINTA – DOS REAJUSTES: Os valores estabelecidos neste contrato são fixos e irreajustáveis, com exceção de superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de conseqüências incalculadas – capazes de retardar ou impedir a execução do ajuste – ou ainda de casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe,devidamente comprovado pela contratada, com a configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual, hipóteses nas quais será mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial contratado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES:
§1º São obrigações da contratada:
A Contratada será a única responsável pela qualidade dos objetos fornecidos.
OS produtos deverá estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que o torne impróprio ou inadequado ao consumo e se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme o artigo 18 do referido diploma legal.
§2º Constitui-se em obrigação do contratante o pagamento estabelecido neste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização será exercida pelo contratante, através de seu responsável designado através de decreto Municipal e setor(es) competente(s) –o(s) qual(is) poderá(ão), junto ao representante da contratada, solicitar a correção de eventuais falhas e/ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 48h (quarenta e oito horas), serão objeto de comunicação oficial à contratada, a qual submeter-se-á à aplicação das penalidades previstas neste contrato.
Parágrafo único. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste contrato serão registradas pelo contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL: A rescisão contratual poderá ser:
I – determinada por ato unilateral e escrito do contratante, nos seguintes casos:
a) não cumprimento das cláusulas contratuais nas condições e prazos especificados;
b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais diante das condições e prazos especificados;
c) subcontratação total do objeto deste contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
d) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
e) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
f) dissolução da sociedade da contratada;
g) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
h) ocorrência da caso fortuito ou força maior, regularmente comprovadas, desde que impeditivas à execução do contrato;
II – amigável, por acordo entre as partes, diante da conveniência do contratante.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES: Sem prejuízo do previsto no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a contratada ficará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato em caso de descumprimento de suas obrigações.
Parágrafo único. As multas legais e a prevista neste contrato não eximem a contratada, ainda, da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que venha a acarretar ao contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei n.º 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro,e em outras referentes ao objetivo, ainda que não explicitadas.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE – Uma vez firmado, o extrato do presente contrato será publicado no jornal oficial do município "O REGIONAL", pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no artigo 61, § 1º, da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Paranacity, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, a qual será aplicada aos casos omissos.
E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

PARANAPOEMA, 22 de abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA
CONTRATANTE

COMERCIO DE TECIDOS RAMALHO LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1 _____

ATA DE REGISTRO E PREÇO Nº 398-37/2013

Pelo presente contrato administrativo as partes: **MUNICÍPIO DE PARANAPOEMA,** pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ/MF sob o nº **76.970.391/0001-39**, com sede na Rua Dr. Jose Cândido Muricy, 216, no Município de PARANAPOEMA, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Exmo. Prefeita Municipal – Senhora LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO, brasileira, casada, residente e domiciliado a Av. Paranapanema, 551 **- PARANAPOEMA - Estado do Paraná;**, portador da cédula de identidade nº **RG nº 2.256.731-4 e, C.P.F. nº 564.835.839-87,** doravante denominado **contratante** e a Empresa **HYPERCLEN PRODUTOS DE LIMPEZA DE LIMPEZA LTDA - ME, CNPJ: 11.025.133/0001-38,** sediada na Av. MÁRIO MENEZES, 2093, no Município de IBIPORÃ, neste ato representado pelo Srº. ADEMIR MORAES, RG: 4.344.361-5 E CPF: 852.955.319-53, residente e domiciliado na cidade de IBIPORÃ, Estado do PARANÁ, doravante denominada **contratada**, têm entre si justo e contratado, com inteira sujeição à Lei Federal nº 8.666/93, em razão da licitação pela modalidade Pregão na forma presencial do tipo menor preço por lote, autuada sob o nº 08/2013-PMP, devidamente ratificada, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: - AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E MATERIAL DE COPA E COZINHA, destinado ao atendimento dos departamentos: Educação, Creche, Assistência Social, Administração e Saúde, de conformidade com as especificações previstas no Anexo I e propostas apresentadas na licitação de Pregão Presencial n.º 08/2013, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES: Pelo objeto referido na cláusula primeira, o contratante pagará à contratada o valor de R$ 20.556,30 (vinte mil e quinhentos e cinquenta e seis reais e trinta centavos).
LOTE 02: Material de limpeza

LOTE	ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	UNIT.	TOTAL
02	01	500	ALVEJANTE 500 ML	R$ 1,45	R$ 725,00
02	02	2000	AGUA SANITARIA 01 LITRO	R$ 0,94	R$ 1.880,00
02	04	250	AMACIANTE DE ROUPAS 02 LITROS	R$ 1,55	R$ 387,50
02	08	300	BUCHA DE LAVAR ROUPAS	R$ 1,20	R$ 360,00
02	09	100	CERA LÍQUIDA - FRASCO	R$ 1,75	R$ 175,00
02	14	2500	DESINFETANTE 02 LITROS	R$ 1,70	R$ 4.250,00
02	18	700	FRALDAS DESCARTÁVEIS PCTE	R$ 12,00	R$ 675,00
02	31	330	FRALDAS DESCARTÁVEIS PCTE.	R$ 1,19	R$ 392,70
02	37	1000	TOALHA DE CHÃO	R$ 3,13	R$ 3.130,00
39	02	250	VASSOURA DE NYLON	R$ 3,15	R$ 787,50

VALOR TOTAL R$ 20.487,70

LOTE 03: Material de Copa e Cozinha

ITEM	LOTE	UNID	DESCRIÇÃO	UNIT.	TOTAL
02	03	20	BACIA DE PLÁSTICO GRANDE	R$ 3,43	R$ 68,60

VALOR TOTAL R$ 68,60

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VERIFICAÇÃO DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO: A verificação da entrega do objeto desta licitação ficará a cargo dos setores competentes do contratante.
Parágrafo único. A entrega terá como termo inicial a assinatura do contrato e como termo final 1 ano após a sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado da seguinte forma: 10 dias após a entrega da nota fiscal.
§1º Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 5 dias a partir da sua reapresentação.

§2º Vigorará, o presente contrato após a sua assinatura 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUINTA – DOS REAJUSTES: Os valores estabelecidos neste contrato são fixos e irreajustáveis, com exceção de superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de conseqüências incalculadas – capazes de retardar ou impedir a execução do ajuste – ou ainda de casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe,devidamente comprovado pela contratada, com a configuração de álea econômica extraordinária e extracontratual, hipóteses nas quais será mantido o equilíbrio econômico-financeiro inicial contratado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES:
§1º São obrigações da contratada:
A Contratada será a única responsável pela qualidade dos objetos fornecidos.
OS produtos deverá estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que o torne impróprio ou inadequado ao consumo e se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme o artigo 18 do referido diploma legal.
§2º Constitui-se em obrigação do contratante o pagamento estabelecido neste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização será exercida pelo contratante, através de seu responsável designado através de decreto Municipal e setor(es) competente(s) –o(s) qual(is) poderá(ão), junto ao representante da contratada, solicitar a correção de eventuais falhas e/ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 48h (quarenta e oito horas), serão objeto de comunicação oficial à contratada, a qual submeter-se-á à aplicação das penalidades previstas neste contrato.
Parágrafo único. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste contrato serão registradas pelo contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL: A rescisão contratual poderá ser:
I – determinada por ato unilateral e escrito do contratante, nos seguintes casos:
a) não cumprimento das cláusulas contratuais nas condições e prazos especificados;
b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais diante das condições e prazos especificados;
c) subcontratação total do objeto deste contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;
d) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato;
e) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
f) dissolução da sociedade da contratada;
g) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudiquem a execução do contrato;
h) ocorrência da caso fortuito ou força maior, regularmente comprovadas, desde que impeditivas à execução do contrato;
II – amigável, por acordo entre as partes, diante da conveniência do contratante.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES: Sem prejuízo do previsto no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a contratada ficará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato em caso de descumprimento de suas obrigações.
Parágrafo único. As multas legais e a prevista neste contrato não eximem a contratada, ainda, da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que venha a acarretar ao contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei n.º 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro,e em outras referentes ao objetivo, ainda que não explicitadas.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE – Uma vez firmado, o extrato do presente contrato será publicado no jornal oficial do município "O REGIONAL", pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no artigo 61, § 1º, da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Paranacity, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas e/ou procedimentos relacionados com o cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, a qual será aplicada aos casos omissos.
E por estarem de acordo com as condições estabelecidas, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e valor, na presença de duas testemunhas.

PARANAPOEMA, 22 de abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA
CONTRATANTE

HYPERCLEN PRODUTOS DE LIMPEZA DE LIMPEZA LTDA - ME
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1 _____

PORTARIA. Nº.0362019.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO,Prefeita do Município de Paranapoema –Paraná, no uso de suas atribuições legais.

CONCEDER, férias regulamentares a que tem direito a funcionária, **ANDREZA GONÇALVES DA SILVA**, portadora do CPF Nº 041.280.059-40, RG Nº. 7.502.855-5-SSP PR, **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**, no período de aquisitivo de 28.02.2012 a 26.02.2013, a partir de 01 de maio de 2013, conforme artigo 106º da Lei Municipal Nº.144/92 ,23 de Novembro de 1992.**(REGIME JURÍDICO ÚNICO-RJU).**

REGISTRA-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Paço Municipal de Paranapoema- Paraná em 18 de abril de 2013.

LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO
Prefeita Municipal

ANDREZA GONÇALVES DA SILVA
FUNCIONÁRIA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2013

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2013 –P.M.P
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2013 – P.M.P

RATIFICO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 004/2013 – P.M.P, NA FORMA DOS PARECERES DA LEI

FUNDAMENTAÇÃO: LEI 8666 ART 25 é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição.

OBJETO: FORNECIMENTO DE LINHA TELEFÔNICA TIPO CELULAR PARA O DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO NO USO DE DISTRIBUIÇÃO DE DIVERSOS APARELHOS PARA OS SERVIDORES.

EMPRESA: VIVO S/A

VALOR CONTRATADO: **R$ 13.200,00** (treze mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
03.001.04.122.0005.2005.339039.0000 FONTE 1000 RED. 33

PRAZO DE ENTREGA**: PARCELADO**

LOCAL E DATA: PARANAPOEMA, **19 DE ABRIL DE 2013**

PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura do Município de Colorado
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1250 - Centro - Caixa Postal 01 - CEP 86690-000 - Colorado - Paraná - (44) 3323.3033
CNPJ 78.970.326/0001-03 - coloradopr@coloradopr.gov.br
coloradopr.com.br

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA:_ nº 088/2013

Pregão Presencial:_ nº 005/2013

Contratante:_ PREFEITURA MUNICÍPIO DE COLORADO

Contratada:_ CLAUDEMIR MARTINS-ME

Objetivo:_Aquisição de materiais de Gêneros Alimentícios, Limpeza e Higiene Pessoal,Copa e Cozinha para secretarias do município de Colorado.

Valor:_ R$ 721.692,65 (Setecentos e vinte e um mil, seiscentos e noventa e dois reais e sessenta e cinco centavos).

ITENS DA ATA

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca/Espec.
4	-Abobrinha	kg	2.800,00	2,200	6.160,00	paulista
5	-Acelga	kg	4.200,00	3,850	16.170,00	
7	-Agua mineral; natural sem gas; acondicionada em copo de polietileno,lacrado c/tampa aluminizada; contendo 300 ml,com validade minima de 5 meses a contar dadata da entrega; caixa com 48 unidades; suas condicoes deverao estar de acordo com o (dec.3029 de 16/04/99) e rdc 274, de 22/09/2005 esuas alteracoes posteriores; produto sujeito a verificacao no ato da entrega aos proced. Administrativos determinados pela anvisa	Cx	700,00	24,800	17.360,00	cristal
8	-Agua mineral; natural com gas; acondicionada em garrafa pet,tampa c/rosca e lacre; contendo 500 ml,validade 5 meses a contar da data da entrega; pacote com 12 unidades; suas condicoes deverao estar de acordo com o (dec.3029 de 16/04/99) e (res.274 de 22/09/05) e suas posteriores alteracoes; produto sujeito a verificacao no ato da entrega aos proced. Administrativos determinados pela anvisa	cx	700,00	8,550	5.985,00	cristal
12	-Alcool em gel 5 lt cx com 2 galões	Frasco	2.901,00	21,300	61.791,30	da ilha
20	-Apresuntado fatiado	kg	700,00	13,250	9.275,00	aurora
27	-Avental plástico tamanho G	Unid	175,00	5,950	1.041,25	martins
29	-Avental plástico tamanho P	Unid	140,00	5,650	791,00	martins
44	-Borracha panela pressão 20 lt	Unid	70,00	1,500	105,00	galitos
45	-Borracha panela pressão 4,5 lt	Unid	70,00	1,000	70,00	galitos
47	-Brilho Alumínio 500 ml	Frasco	4.599,00	1,180	5.426,82	tradicional
48	-Café em pó com 500g	Pct	4.200,00	5,990	25.158,00	do porto
54	-carne de costela	kg	4.200,00	7,900	33.180,00	franbov
56	-carne de primeira patinho	kg	4.200,00	13,650	57.330,00	franbov
61	-Cebola	kg	3.570,00	2,550	9.103,50	rainha
68	-Chocolate em pó com 400g	Pct	3.500,00	1,950	6.825,00	chocomil
79	-Corda para varal com 10 m	Unid	105,00	1,180	123,90	estrela
110	-Fermento de padaria	kg	56,00	8,900	498,40	itaiquara
111	-Fermento em pó químico com250g	Unid	630,00	4,000	2.520,00	po royal
113	-Filé de merluza	kg	4.200,00	11,700	49.140,00	costa sul
117	-Frango sem osso,em peca,sem tempero; congelado,com validade de 12 meses; com aspecto, cor,cheiro e sabor proprios; sem manchas e parasitas; acondicionado em saco plastico transparente,atoxico; pesando 500 a 600g por peca; e suas condicoes deverao estar de acordo com a nta-3(dec.12486,20/10/78) e (port.210,10/11/98)devendo obedecer o valor limite de 6% de agua; prod.sujeito a verificacao no ato da entrega aos proced.adminstrativos determinados pela sec.agric.	kg	700,00	10,900	7.630,00	perdigão
122	-Garrafa térmica 2,0 lt	Unid	70,00	58,000	4.060,00	invicta
141	-Lingüiça tipo salsichão	kg	3.150,00	4,980	15.687,00	copacol
153	-manga	kg	3.500,00	2,580	9.030,00	martins
165	-molho de tomate concentrado 500gr	unid	700,00	3,040	2.128,00	ciafrios
186	.Pilha alcalina palito AA	Unid	560,00	3,590	2.010,40	panasonic
187	.Pilha alcalina palito AAA	Unid	560,00	3,990	2.234,40	panasonic
188	.Pimenta do reino 200g	Unid	350,00	6,150	2.152,50	catemar
194

Prefeitura do Município de Colorado

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1250 - Centro - Caixa Postal 01 - CEP 86690-000 - Colorado - Paraná - (44) 3323.3033
CNPJ 76.970.326/0001-03 - coloradopr@coloradopr.gov.br
coloradopr.com.br

EXTRATO DA A TA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA:_ nº 105/2013

Pregão Presencial:_ nº 014/2013

Contratante:_ PREFEITURA MUNICÍPIO DE COLORADO.

Contratada:_ H. A. SILVA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA.

Objetivo:_Aquisição de Material Hospitalar, correlatos e laboratorial para os postos de saúde no município de Colorado.

Valor:_ R$ 24.195,80 (Vinte e quatro mil,e cento e noventa e cinco reais e oitenta centavos).

ITENS DA ATA

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Marca/Espec.
4	Agua Oxigenada 10 vol.1000ml	LTS	150,00	3,990	598,50	vicpharma
10	Agulha Desc. 40x12 C/100	CX	20,00	4,990	99,80	solidor
15	Atadura Crepe 12cmx3mts 9F (13F)	DZ	500,00	3,890	1.945,00	texcare
18	Benzina Retificada 1000ml	UNID	50,00	27,850	1.392,50	vicpharma
25	Colar Cervical G	UNID	20,00	19,500	390,00	marimar
26	Colar Cervical M	UNID	20,00	19,500	390,00	marimar
27	Colar Cervical P	UNID	20,00	19,500	390,00	marimar
33	Eletrodo Ponto Adesivo Valutro de 3cm de diâmetro c/4unid	PCT	50,00	22,500	1.125,00	isp
34	Eletrodo Auto Adesivo Valutro de 5x5cm c/12unid	PCT	50,00	70,000	3.500,00	isp
38	Escova Ginecológica descartável c/100 unidades	UNID	100,00	20,650	2.065,00	adlin
41	Especulo Desc. Lubrificado- M	UNID	10.000,00	1,230	12.300,00	adlin

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

09.002.10.301.0007.2.049.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
09.002.10.301.0007.2.049.3.3.90.30.00.00. - 1303 - MATERIAL DE CONSUMO
09.002.10.301.0007.2.050.3.3.90.30.00.00. - 1495 - MATERIAL DE CONSUMO

Homologado em: 01/04/2013.
Vigência: 12 meses

Colorado - PR, 23 de abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

PRIMEIRO TERMO ADITIVO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: Nº 009/2013
Inexigibilidade: Nº.001/2013
Contratante: PREFEITURA MUNICÍPIO DE COLORADO
Contratada: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
Objetivo: PRIMEIRO TERMO ADITIVO PARA CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORRESPONDÊNCIA PARA O MUNICÍPIO DE COLORADO.
Valor: R$ 3.750,00 (TRÊS MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS)
Aditivo: 25% (VINTE E CINCO POR CENTO)
Vigência: 31/12/2013

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS: _

Dotação	Departamento	Valor R$
03.005.04.122.0003.2.012	ADMINISTRAÇÃO GERAL E PAÇO MUNICIPAL	3.750,00
TOTAL		3.750,00

Colorado - PR, 22 de ABRIL de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: Nº 103/2013
DISPENSA: Nº 049/2013
OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE OPINIÃO PUBLICA PARA O MUNICÍPIO DE COLORADO.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO
CONTRATADO: APMOP LTDA - ME.
CNPJ: 03.166.075/0001-35
VALOR: R$ 5.350,00 (CINCO MIL TREZENTOS E CINQUENTA REAIS).
VIGÊNCIA: 31/12/2013
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS: _

Dotação	Departamento	Elemento Despesa	Total R$
03.005.04.122.0003.2.012	Administração Geral e Paço Municipal	3.3.90.39.79 – Ficha 88	5.350,00
TOTAL			5.350,00

Colorado - PR, 22 de Abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: Nº 104/2013
DISPENSA: Nº 051/2013
OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE MÚSICA PARA FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL I E EDUCADORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL DO MUNICÍPIO DE COLORADO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO
CONTRATADO: NEIVA MARIA ALVES PENTEADO
CPF: 526.982.389-68
VALOR: R$ 7.990,00 (SETE MIL NOVECENTOS E NOVENTA REAIS)
VIGÊNCIA: 31/12/2013
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS: _

Dotação	Departamento	Elemento Despesa	Total R$
08.002.12.361.0010.2.035	Manutenção do ensino Fundamental	3.3.90.36.06 – Ficha 268	7.990,00
TOTAL			7.990,00

Colorado - PR, 22 de Abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul

C.G.C. 75731034/0001-55
Av. Dr. Gastão Vidigal nº 600 - Telefax: 44 - 465-1299
Site: www.pmcruzeirodosul.com.br

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 031/2013

Empresa: F T DECORAÇÕES LTDA. ME
CNPJ: 03.686.229/0001-10
Endereço: Avenida Parana, 1207 – Sala 07 – Zona 07 – Maringá - Estado do Paraná
Objeto: fornecimento de persianas a serem instaladas no Gabinete do Prefeito Municipal.
Valor total: R$ 3.899,00 (três mil oitocentos e noventa e nove reais)

Cruzeiro do Sul – PR 25 de Abril de 2013.

Ademir Mulon
Prefeito Municipal

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 032/2013

Empresa: M.V. ALMEIDA & CIA LTDA. - ME
CNPJ: 09.645.446/0001-48
Endereço: Rua Ulisses Roseira, 473 – Centro – Nova Esperança - Estado do Paraná
Objeto: levantamento planialtimétrico e demarcação de lotes de subdivisão da quadra 01 da Vila Rural "Prefeito Antonio Sarrão", para implantação de 40 moradias
Valor total: R$ 8.000,00 (oito mil reais)

Cruzeiro do Sul – PR 25 de Abril de 2013.

Ademir Mulon
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2013

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de pão francês, a ser entregue diariamente aos órgãos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul.
RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS ATÉ:
Dia: 10/05/2013 Hora: 14 horas e 30 minutos
REUNIÃO PÚBLICA PARA ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:
Dia: 10/05/2013 Hora: 14 horas e quarenta minutos.

MAIORES INFORMAÇÕES E CÓPIAS DO EDITAL PODERÃO SER OBTIDAS NO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, NO HORÁRIO DE EXPEDIENTE, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 08:00H AS 11H00MIN, E DAS 13H30MIN AS 16H30MIN, NA AVENIDA DR. GASTÃO VIDIGAL, 600, CRUZEIRO DO SUL-PR, OU PELO TELEFONE (44) 3465-1299, PORÉM O EDITAL DEVERÁ SER RETIRADO PRESENCIALMENTE NO REFERIDO DEPTO, CONFORME NORMAS DO EDITAL.

Cruzeiro do Sul, 26 de Abril de 2013.

Ademir Mulon
Prefeito Municipal

ERRATA

Comunicamos a presente ERRATA referente ao objeto do AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2013 veiculado na edição do dia 21/04/2013, que consta:

"OBJETO: Fornecimento de 01 TV 40 polegadas; 40 Colchões com capa 130/60/12 e 50 cobertores infantil 127/152, destinados ao Gabinete Municipal, Departamentos de Saúde e Ação Social."
LEIA-SE
"OBJETO: Fornecimento de 01 TV 40 polegadas; 40 Colchões com capa 130/60/12 e 50 cobertores infantil 127/152, destinados ao Gabinete Municipal e Departamento de Educação."

EXTRATO DO CONTRATO N.º 078/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL.
CONTRATADA: F T DECORAÇÕES LTDA ME, inscrita no CNPJ 03.686.229/0001-10, com endereço na Avenida Parana, 1207 – Sala 07 – Zona 07 – Maringá - Estado do Paraná, representada neste ato por TÂMARA FURLANETO.

OBJETO
O objeto do presente contrato é o fornecimento de persianas a serem instaladas no Gabinete do Prefeito Municipal, provenientes do Processo de Dispensa de Licitação sob o nº 031/2013.

VALOR
R$ 3.899,00

As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta dos recursos oriundos das dotações orçamentárias:
006 - 02.001.04.122.0002.2.002.3.3.90.30.00.00 – 01000 - MATERIAL DE CONSUMO

DA VIGÊNCIA
A vigência do presente contrato é de 90 (noventa) dias.

DO FORO
Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná

CRUZEIRO DO SUL, 26 DE ABRIL DE 2013.

PREFEITURA DE CRUZEIRO DO SUL — F T DECORAÇÕES LTDA. ME
CONTRATANTE — CONTRATADA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 079/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

CONTRATADA: M.V. ALMEIDA & CIA LTDA. - ME, CNPJ 09.645.446/0001-48, com sede na Rua Ulisses Roseira, 473– Nova Esperança - Pr, representada por MARLENE VILMA DE ALMEIDA.

OBJETO
Este contrato tem como objeto a execução de levantamento planialtimétrico e demarcação de lotes de subdivisão da quadra 01 da Vila Rural "Prefeito Antonio Sarrão", para implantação de 40 moradias, provenientes da Dispensa nº 032/2013.

VALOR
R$ 8.000,00
As despesas decorrentes para a execução deste contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:
33 - 03.001.04.122.0003.2.007.3.3.90.39.00.00 – 01000 - OUT SERV DE TERC - P JUR

DA VIGÊNCIA
90 dias, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

DO FORO
Foro da Comarca de Paranacity - Estado do Paraná

CRUZEIRO DO SUL, 26 DE ABRIL DE 2013.

PREF. MUN. DE CRUZEIRO DO SUL — M.V. ALMEIDA & CIA LTDA. - ME
CONTRATANTE — CONTRATADA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 080/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

CONTRATADA: MARIA EUFRÁSIA BARBOSA DE LIMA - MICRO EMPREENDEDORA INDIVIDUAL, inscrita no CNPJ 17.975.347/0001-52, com endereço na Rua Maria da Conceição Mendes, 830 – Centro – Cruzeiro do Sul - Estado do Paraná, representada pela própria.

OBJETO

O objeto do presente contrato é administrar o curso de Cerâmica Artística para crianças e adolescentes do Programa do PROJOVEM, no período de 02.05.2013 a 02.09.2013, proveniente da Dispensa de Licitação n. 033/2013.
DO VALOR
R$ 2.880,00
O pagamento a CONTRATADA correrá por conta de recursos provenientes das seguintes dotação orçamentária:

518.12.004.08.244.0008.2.035.3.3.90.39.00.00 – 01000 – Out Serv Terc Pessoa Jurídica
519.12.004.08.244.0008.2.035.3.3.90.39.00.00 – 01747 – Out Serv Terc Pessoa Jurídica
531.12.005.08.243.0008.2.038.3.3.90.39.00.00 – 01000 – Out Serv Terc Pessoa Jurídica

DA VIGÊNCIA
O prazo de vigência do presente contrato é até 02 de Setembro de 2013.
DO FORO
Foro Comarca de Paranacity - Estado do Paraná.

CRUZEIRO DO SUL, 26 DE ABRIL DE 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL — MARIA EUFRÁSIA BARBOSA DE LIMA
CONTRATANTE — CONTRATADA

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 039/2013 de 15 de Março de 2013, que celebram o MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº. 75.731.034/0001-55, estabelecido na Avenida Senador Souza Naves, nº 600 – Centro, na Cidade de Cruzeiro do Sul, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor ADEMIR MULON - PREFEITO MUNICIPAL, casado, portador do RG nº 764.664-0/SSP/PR, C.P.F. nº 061.813.929-04, residente e domiciliado na Rua Santos Dumont nº 587 - Cruzeiro do Sul - Estado do Paraná, e a empresa ARTIOLI E ARTIOLI LTDA – ME, inscrita no CNPJ 12.592.417/00001-70, com sede na Avenida Brasil, 1807 – Paranacity – Pr, representada pelo seu sócio administrador CARLOS EDUARDO ARTIOLI, portador do C.P.F. nº 034.177.989-06 e RG nº 7.732.224-8, amparados no art. 65, §1º da Lei nº 8.666/93, firmam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DE ADITIVO
Fica através deste Termo Aditivo, firmado o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo previsto na cláusula primeira do Contrato 039/2013 de 15 de Março de 2013.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Permanecem inalteradas as demais cláusulas contratuais.

Cruzeiro do Sul, 26 de Abril de 2013.

Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul — Artioli e Artioli Ltda. – ME
Contratante — Contratada

Segundo Termo Aditivo de Prazo ao Contrato nº 007/2013 de 01.02.2013 que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL, endereço à Av. Dr. Gastão Vidigal nº 600, Centro, inscrita sob o C.N.P.J. nº 75731034/0001-55, pessoa jurídica de direito público interno, representada neste ato pelo Senhor ADEMIR MULON - PREFEITO MUNICIPAL, casado, portador do RG nº 764.664-0/SSP/PR, C.P.F. nº 061.813.929-04, residente e domiciliado na Rua Santos Dumont nº 58 7 - Cruzeiro do Sul - Estado do Paraná e empresa RAFAELA MORETO SARRÃO, residente e domiciliada na Rua Santos Dumont n. 460 – Centro – Cruzeiro do Sul - Estado do Paraná, portadora do RG n. 10.060.703-4/SSP/PR, CPF n. 059.191.249-03, inscrita no CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA sob o n. 25.291/ - PROTOCOLO 62893 do Estado do Paraná, de acordo com justificativas e com amparo nas normas da Lei nº 8.666; de 21 de junho de 1993, firmam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Fica através do presente Segundo Termo prorrogado em 30 (trinta) dias o prazo constante da cláusula Sétima do contrato 007/2013 de 01.02.2013.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Permanecem inalteradas as demais cláusulas contratuais.

Justas e Contratadas, firmam as partes este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

CRUZEIRO DO SUL, 26 DE ABRIL DE 2013.

PREF. MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL — RAFAELA MORETO SARRÃO
CONTRATANTE — CONTRATADA

Prefeitura Municipal de Itaguajé

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0**44) 332-1222 / Telefax 332-1283
Caixa Postal 11 - Cep 86.670-000 - ITAGUAJÉ - PR.
CNPJ 76.970.359/0001-53

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJE, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº. 04/2013, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL no sistema de Registro de Preço nº. 19/2013 – Processo Licitatório nº. 43-2013,** do tipo menor preço Global, conforme especificado no Edital.
Do Objeto da Licitação:
O objeto da presente licitação será a **Prestação de Serviços funerarios para atendimento de pessoas carentes do municipio, com fornecimento de urna mortuaria padrão, jogo de velas, flores, traslado e transporte, com Corpo do local do fornecimento até o Cemitério Municipal de Itaguajé no prazo de 12 (doze) meses, conforme anexo I do Edital.**
Do recebimento e abertura dos envelopes:
Os envelopes serão recebidos até às 09:00 horas, do dia 13 de Maio de 2013, sendo que sessão pública para abertura e julgamento será no mesmo dia, às 09:15, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal.
Maiores informações e cópias do Edital poderão ser obtidas no Departamento de Licitações, no horário de expediente de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:00, e das 13:00 às 17:00, no endereço supra.

Itaguajé, 26 de Abril de 2013.

ALESSANDRO SILVA DIAS
Pregoeiro do Município

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 16/2013.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ – PR
CONTRATADA: KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA CNPJ sob n. 11.761.650/0001-76
OBJETO: Prestação de Serviços Técnicos (Assessoria) especializados na área de Recursos Humanos, visando a reformulação de toda a legislação relacionada com à área de Recursos Humanos da Prefeitura, com atendimento presencial de 08 (oito) horas semanais, pelo período de 12 meses.
VALOR: R$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais), dividido em 12 parcelas fixas, iniciando a primeira 30 dias após a assinatura do contrato, no valor de R$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais) cada uma.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
03.001.04.122.0003.2.005.3.3.90.39.00.00 01000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
03.001.04.122.0003.2.005.3.3.90.39.00.00 01510 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
03.001.04.122.0003.2.005.3.3.90.39.00.00 01511 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
DURAÇÃO: 13 (treze) meses.
FORO: Comarca de Colorado -PR.

Itaguajé, 24 de Abril de 2013.

JAIRO AUGUSTO PARRON
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 17/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ, Estado do Paraná, com sede à Av. Governador Lupion, 605, inscrito no CNPJ/MF nº76.970.359/0001-53.

CONTRATADO: **IDENILSON TORAL EPP, Inscrita no CNPJ/MF sob n.º 07.311.911/0001-89.**

OBJETO: Serviços de reparos, substituição de peças e pintura nos Veículos Micro-Ônibus Placa LKD-2860 em uso no Transporte de Saúde e LFX-8692 em uso no Transporte Escolar, pertencentes a esta Prefeitura Municipal.

VALOR:

LOTE 1 – PEÇAS MICRO ONIBUS LKD 2860

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total.
1	LANTERNA TRASEIRA	UNID	6	R$ 70,00	R$ 420,00
2	BORRACHA DA PORTA	UNID	4	R$ 190,00	R$ 760,00
3	BANCO MOTORISTA	UNID	1	R$ 750,00	R$ 750,00
4	FAROL	UNID	2	R$ 238,80	R$ 477,60
5	FAROL AUXILIAR	UNID	2	R$ 40,00	R$ 80,00
6	LANTERNA PISCA	UNID	2	R$ 30,00	R$ 60,00
7	CINTOS	UNID	24	R$ 20,00	R$ 480,00
8	CINTO DE RECOLHER	UNID	1	R$ 150,00	R$ 150,00
9	VIDRO TRASEIRO	UNID	1	R$ 560,00	R$ 560,00
				TOTAL	R$ 3.737,60

LOTE 2 – SERVIÇOS MICRO ONIBUS LKD 2860

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total.
1	TAPEÇARIA CAPÔ	UNID	1	R$ 250,00	R$ 250,00
2	TRASEIRA INTEIRA	UNID	1	R$ 370,00	R$ 370,00
3	FIXAR BANCOS	UNID	1	R$ 50,00	R$ 50,00
4	PINTURA	UNID	1	R$ 5.300,00	R$ 5.300,00
5	FAIXAS E LETREIROS	UNID	1	R$ 800,00	R$ 800,00
				TOTAL	R$ 6.770,00

LOTE 3 – PEÇAS ÔNIBUS LFX - 8692

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total.
1	PONTEIRA	UNID	2	R$ 120,00	R$ 240,00
2	CHAPA	UNID	8	R$ 210,00	R$ 1.680,00
3	LANTERNA LATERAL	UNID	6	R$ 20,00	R$ 120,00
4	PARA-CHOQUE TRASEIRO	UNID	1	R$ 320,00	R$ 320,00
5	PONTEIRA TRASEIRA	UNID	1	R$ 320,00	R$ 320,00
6	LANTERNA TRASEIRA	UNID	8	R$ 35,00	R$ 280,00
7	FAROL AUXILIAR DA RÉ	UNID	1	R$ 90,00	R$ 90,00
8	LANTERNA DA PLACA	UNID	2	R$ 40,00	R$ 80,00
9	LANTERNA DO PISCA	UNID	2	R$ 40,00	R$ 80,00
10	HASTE LIMPADOR	UNID	2	R$ 150,00	R$ 300,00
11	PALHETA	UNID	2	R$ 60,00	R$ 120,00
12	RETROVISOR	UNID	2	R$ 50,00	R$ 100,00
13	MOTOR LIMPADOR DO PARABRISA	UNID	1	R$ 420,00	R$ 420,00
14	TIRANTE LIMPADOR DO PARABRISA	UNID	1	R$ 90,00	R$ 90,00
15	MANIVELA DO LIMPADOR	UNID	1	R$ 85,00	R$ 85,00
16	EIXO AUXILIAR DO LIMP. DO PARABRISA	UNID	2	R$ 130,00	R$ 260,00
17	BORRACHA DO CAPO DO MOTOR	UNID	1	R$ 120,00	R$ 120,00
18	QUEBRA SOL	UNID	1	R$ 70,00	R$ 70,00
19	VIDRO DA JANELA	UNID	1	R$ 130,00	R$ 130,00
20	LENTE INTERNO DA LUMINARIA	UNID	1	R$ 120,00	R$ 120,00
21	FAIXA REFLETIVA	UNID	20	R$ 5,00	R$ 100,00
22	PARA-CHOQUE DIANTEIRO	UNID	1	R$ 320,00	R$ 320,00
23	BORRACHA FACÃO	UNID	30	R$ 12,00	R$ 360,00
24	PUCHADOR DE VIDRO	UNID	10	R$ 19,00	R$ 190,00
				TOTAL	R$ 5.995,00

LOTE 4 – SERVIÇOS ÔNIBUS LFX - 8692

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total.
1	TAPEÇARIA 30 PEÇAS	UNID	1	R$ 1.350,00	R$ 1.350,00
2	PINTURA DO PAINEL	UNID	1	R$ 480,00	R$ 480,00
3	PINTURA INTEIRA	UNID	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
4	LETREIROS E FAIXAS	UNID	1	R$ 840,00	R$ 840,00
5	FIXAR ASSOALHO	UNID	1	R$ 2.160,00	R$ 2.160,00
				TOTAL	R$ 10.530,00
				VALOR TOTAL	R$ 27.032,60

VIGÊNCIA: 03 (TRÊS) MESES.

DOTAÇÃO:
07.001.10.301.0012.2.022.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
07.001.10.301.0012.2.022.3.3.90.30.00.00. - 1303 - MATERIAL DE CONSUMO
07.001.10.301.0012.2.022.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
07.001.10.301.0012.2.022.3.3.90.39.00.00. - 1303 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
08.001.12.361.0035.2.050.3.3.90.30.00.00. - 1000 - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.12.361.0035.2.050.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
08.001.12.361.0035.2.056.3.3.90.39.00.00. - 1107 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
08.001.12.361.0035.2.048.3.3.90.39.00.00. - 1101 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
08.001.12.361.0035.2.058.3.3.90.30.00.00. - 31116 - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.12.361.0035.2.058.3.3.90.39.00.00. - 31116 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
08.001.12.361.0035.2.049.3.3.90.30.00.00. - 1102 - MATERIAL DE CONSUMO
08.001.12.361.0035.2.049.3.3.90.39.00.00. - 1102 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FORO: Comarca de Colorado – Estado do Paraná.

Itaguajé, 24 de Abril de 2013.

CONTRATANTE
JAIRO AUGUSTO PARRON
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal de Itaguajé, Sr. JAIRO AUGUSTO PARRON, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando o resultado do certame registrado em Ata da Comissão de Licitação e o contido no presente procedimento, decide nos termos da lei 8.666/93 e suas alterações:

01 – HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:
a) Processo Licitatório : 30/2013
b) Licitação Nº. : 03/2013
c) Modalidade : Carta-Convite
d) Objeto : Contratação de empresa para Prestação de Serviços Técnicos (Assessoria) especializados na área de Recursos Humanos, visando a reformulação de toda a legislação relacionada com à área de Recursos Humanos da Prefeitura, com atendimento presencial de 08 (oito) horas semanais, pelo período de 12 meses.

KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA CNPJ sob n. 11.761.650/0001-76

Valor total Homologado R$ 31.200,00

Itaguajé, 24/04/2013

JAIRO AUGUSTO PARRON
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal de Itaguajé, Sr. JAIRO AUGUSTO PARRON, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando o resultado do certame registrado em Ata da Comissão de Licitação e o contido no presente procedimento, decide nos termos da lei 8.666/93 e suas alterações:

01 – HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:
a) Processo Licitatório : 33/2013
b) Licitação Nº. : 05/2013
c) Modalidade : Carta-Convite
d) Objeto : **Serviços de reparos, substituição de peças e pintura nos Veículos Micro-Ônibus Placa LKD-2860 em uso no Transporte de Saúde e LFX-8692 em uso no Transporte Escolar, pertencentes a esta Prefeitura Municipal.**

IDENILSON TORAL EPP, Inscrita no CNPJ/MF sob n.º 07.311.911/0001-89.

LOTE 1 – PEÇAS MICRO ONIBUS LKD 2860

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total.
1	LANTERNA TRASEIRA	UNID	6	R$ 70,00	R$ 420,00
2	BORRACHA DA PORTA	UNID	4	R$ 190,00	R$ 760,00
3	BANCO MOTORISTA	UNID	1	R$ 750,00	R$ 750,00
4	FAROL	UNID	2	R$ 238,80	R$ 477,60
5	FAROL AUXILIAR	UNID	2	R$ 40,00	R$ 80,00
6	LANTERNA PISCA	UNID	2	R$ 30,00	R$ 60,00
7	CINTOS	UNID	24	R$ 20,00	R$ 480,00
8	CINTO DE RECOLHER	UNID	1	R$ 150,00	R$ 150,00
9	VIDRO TRASEIRO	UNID	1	R$ 560,00	R$ 560,00
				TOTAL	R$ 3.737,60

LOTE 2 – SERVIÇOS MICRO ONIBUS LKD 2860

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total.
1	TAPEÇARIA CAPÔ	UNID	1	R$ 250,00	R$ 250,00
2	TRASEIRA INTEIRA	UNID	1	R$ 370,00	R$ 370,00
3	FIXAR BANCOS	UNID	1	R$ 50,00	R$ 50,00
4	PINTURA	UNID	1	R$ 5.300,00	R$ 5.300,00
5	FAIXAS E LETREIROS	UNID	1	R$ 800,00	R$ 800,00
				TOTAL	R$ 6.770,00

LOTE 3 – PEÇAS ÔNIBUS LFX - 8692

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total.
1	PONTEIRA	UNID	2	R$ 120,00	R$ 240,00
2	CHAPA	UNID	8	R$ 210,00	R$ 1.680,00
3	LANTERNA LATERAL	UNID	6	R$ 20,00	R$ 120,00
4	PARA-CHOQUE TRASEIRO	UNID	1	R$ 320,00	R$ 320,00
5	PONTEIRA TRASEIRA	UNID	1	R$ 320,00	R$ 320,00
6	LANTERNA TRASEIRA	UNID	8	R$ 35,00	R$ 280,00
7	FAROL AUXILIAR DA RÉ	UNID	1	R$ 90,00	R$ 90,00
8	LANTERNA DA PLACA	UNID	2	R$ 40,00	R$ 80,00
9	LANTERNA DO PISCA	UNID	2	R$ 40,00	R$ 80,00
10	HASTE LIMPADOR	UNID	2	R$ 150,00	R$ 300,00
11	PALHETA	UNID	2	R$ 60,00	R$ 120,00
12	RETROVISOR	UNID	2	R$ 50,00	R$ 100,00
13	MOTOR LIMPADOR DO PARABRISA	UNID	1	R$ 420,00	R$ 420,00
14	TIRANTE LIMPADOR DO PARABRISA	UNID	1	R$ 90,00	R$ 90,00
15	MANIVELA DO LIMPADOR	UNID	1	R$ 85,00	R$ 85,00
16	EIXO AUXILIAR DO LIMP. DO PARABRISA	UNID	2	R$ 130,00	R$ 260,00
17	BORRACHA DO CAPO DO MOTOR	UNID	1	R$ 120,00	R$ 120,00
18	QUEBRA SOL	UNID	1	R$ 70,00	R$ 70,00
19	VIDRO DA JANELA	UNID	1	R$ 130,00	R$ 130,00
20	LENTE INTERNO DA LUMINARIA	UNID	1	R$ 120,00	R$ 120,00
21	FAIXA REFLETIVA	UNID	20	R$ 5,00	R$ 100,00
22	PARA-CHOQUE DIANTEIRO	UNID	1	R$ 320,00	R$ 320,00
23	BORRACHA FACÃO	UNID	30	R$ 12,00	R$ 360,00
24	PUCHADOR DE VIDRO	UNID	10	R$ 19,00	R$ 190,00
				TOTAL	R$ 5.995,00

LOTE 4 – SERVIÇOS ÔNIBUS LFX - 8692

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total.
1	TAPEÇARIA 30 PEÇAS	UNID	1	R$ 1.350,00	R$ 1.350,00
2	PINTURA DO PAINEL	UNID	1	R$ 480,00	R$ 480,00
3	PINTURA INTEIRA	UNID	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
4	LETREIROS E FAIXAS	UNID	1	R$ 840,00	R$ 840,00
5	FIXAR ASSOALHO	UNID	1	R$ 2.160,00	R

PREFEITURA MUNICIPAL DE INAJÁ
ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. (M.F.) 76.970.318/0001-67
Av. Antonio Veiga Martins, 80 – Centro – Telefax (44) 3440-1221 – CEP 87.670-000

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 024/2013 – PMI
PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS – 014/2013

CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE INAJÁ–PR E A EMPRESA PAULO SÉRGIO ALVARENGA FRAGOSO - ME.

O Município de Inajá, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Antonio Veiga Martins, 80/82, inscrita no CNPJ n.º 76.970.318/0001-67, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Alcides Elias Fernandes, em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade RG n.º 1.510.688 SSP/PR e do CPF/MF n.º 558.350.749-72, e a Empresa **PAULO SÉRGIO ALVARENGA FRAGOSO - ME**, com sede na Rua Antonio Furtado de Miranda, 270 – Vl. Industrial - Município de Presidente Prudente – São Paulo, inscrita no CNPJ N.º 10.657.400/0001-28, representada neste ato pelo Senhor PAULO SÉRGIO ALVARENGA FRAGOSO, CPF: 911.532.201-72 e RG: 2.110.972 SSP-DF, com endereço na Rua Felício Golim, 341, Vila Brasil, Cidade de Presidente Prudente – São Paulo, - Sócio Proprietário da Empresa, denominado CONTRATADO, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições do Pregão Presencial 014/2013-PMI, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente Contrato tem por objeto conforme descritos no **ANEXO I** do Edital Pregão Presencial nº 014/2013-PMI.

PARAGRAFO ÚNICO - Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital Pregão Presencial nº 014/2013-PMI, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - FORMA DE EXECUÇÃO

A execução do presente Contrato dar-se-á sob a forma de execução direta.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), com o preço dos itens abaixo relacionados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	P. UNIT
1	BLOCOS REQUISIÇÃO DE MATERIAL C/ 50IGS. 2 VIAS 14X20CM.	300	15,95
2	PCT. PAPEL OFÍCIO TIMBRADO C/ 500FLS. SULFITE 75G. 21X30CM.	100	51,70
3	UND. CAPA P/ DOC. – SULF. 180G. 33X46CM.	2.000	0,66
4	UND. ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO BRANCO – 75G. 12X23CM.	2.500	0,33
5	UND. ENVELOPE SACO TIMBRADO - BRANCO – 90G. 24 X 34CM.	2.000	0,50
6	UND. ENVELOPE SACO TIMBRADO – BRANCO – 90G. 18X24CM.	2.000	0,42
7	BLOCOS REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL C/ 50IGS. 2 VIAS 14X20CM.	200	15,95
8	CAIXAS DE NOTA FISCAL DE PRODUTOR RURAL – COM 500 JOGOS	10	539,00
9	BLOCO DE SECÇÃO FISCALIZAÇÃO 50 X 2 CARBONADOS.	20	22,00
10	BLOCO RELATÓRIO DIÁRIO DE VISITA – C/ 100FLS. SULFITE 75G. 20X30CM. F/V	100	15,95
11	CARTÕES DE CONTROLE CRUZADO-SULFITE 180G. FRENTE E VERSO 10X7CM.	3.000	0,21
12	CARTEIRAS DO HIPERTENSO – SULFITE 180G. FRENTE E VERSO 15X20CM.	1.500	0,36
13	CARTEIRAS PLANEJAMENTO FAMILIAR – SULFITE 75G. 15X20CM.	600	0,47
14	BL. CADASTRO HIPERTENSO/DIABÉTICO – C/ 100 FLS. SULFITE 75G. 20X30CM.	100	13,20
15	PANFLETOS, 16X22CM – SULF. 56G	6.000	0,11
16	BL. REFERENCIA E CONTRA REF. C/ 50IGS. 2 VIAS FRENTE E VERSO 16X20CM. SULF. 18 SUPERBOND	100	16,28
17	BLOCO REQUISIÇÃODE EXAMES C/ 100 FLS. – 16X 20CM. SULFITE 18	200	16,28
18	BLOCO RECEITUÁRIO C/ 50IGS. 2 VIAS 16X20CM – EXTRACOPY.	600	19,25
19	BLOCO FICHA GERAL DE ATENDIMENTO C/ 100FLS. 30X20CM. FRENTE E VERSO-SULF. 75G.	200	15,95
20	CARTÕES IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE – SULFITE 180G. FRENTE E VERSO 10X7CM.	2.500	0,21
21	BLOCO RECEITA AZUL C/ 50 FLS.- SUPERBOND AZUL 75G. 10X25CM.	100	9,90
22	BLOCO BOLETIM DIÁRIO DE PRODUÇÃO C/ 100FLS. SULFITE 75G. 20X30CM.	100	15,95
23	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO C/ 100 FLS., 16X22 CM, SULFITE 56G	200	15,73
24	PANFLETOS LIMPEZA PÚBLICA – SULFITE 56G. 15X20CM.	10.000	0,26
25	FICHA DE SERVIÇO ODONTOLÓGICO – F/ V SULFITE 180G. 16X20CM.	2.000	0,41
26	BL. FICHA DE ATENDIMENTO (AMARELA) FRENTE E VERSO C/ 100FLS. SUPERBOND 20X30CM.	150	4,13
27	BLOCO AIH C/ 100FLS. – SULFITE 75G. 20X30CM	100	15,95
28	PASTAS PARA DOCUMENTOS 33 X 48 – CARTÃO 180G	500	1,39
29	LIVROS DE CHAMADA P/ ESCOLAS MUNICIPAIS	100	15,40
30	Acidentes por Animais pesonhentos 100x21.5x31cm (Suff.75g)	4	6,84
31	Acompanhamento da gestante 100x21.5x31cm (suff.75g) frente / verso	6	6,84
32	Acompanhamento de pessoas c/ Hanseníase 100x21.5x31em (Suff.75g) frente / verso	6	6,84
33	Acompanhamento de Diabéticos 100x21.5x31cm (Suff.75g) frente / verso	6	6,84
34	Ambulatório de Saúde mental em Psiquiatria 100x21x31cm (suff.75g) frente/ verso	5	7,92
35	Atendimento Anti-Rábico Humano 100x21.5x31cm (Suff.75g)	4	6,84
36	Atestado Fisioterapia100x21x16 pepel (Suff.75g)	4	5,40
37	Atestado médico para gestante 100x21x16 pepel (Suff.75g)	10	4,75
38	Atestado Odontologico 100x21x16 pepel (Suff.75g)	16	4,03
39	Auto /Termo c/100x21.5x31cm papel auto copiativo (extra-copy)	3	15,84
40	Avaliação Nutricional para Gestante 100x21.5x31cm (Suff.75g)	16	5,04
41	Boletim de Doses Aplicadas BCG - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
42	Boletim de Doses Aplicadas BCG Comunicantes - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
43	Boletim de Doses Aplicadas DUPLA ADULTO - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
44	Boletim de Doses Aplicadas DUPLA VIRAL HOMENS 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
45	Boletim de Doses Aplicadas DUPLA VIRAL S. Rubéola - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
46	Boletim de Doses Aplicadas FEBRE AMARELA - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
47	Boletim de Doses Aplicadas HEPATITE B - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
48	Boletim de Doses Aplicadas MIF (1) - 21.5x31cm - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
49	Boletim de Doses Aplicadas POLIOMELITE - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
50	Boletim de Doses Aplicadas ROTAVIRUS - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
51	Boletim de Doses Aplicadas TETRAVALENTE (DTP / Hib) 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
52	Boletim de Doses Aplicadas TRÍPLICE VIRAL MIF (2) - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
53	Boletim de Doses Aplicadas TRÍPLICE-DTP - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
54	Boletim de Doses AplicadasTRÍPLICE VIRAL (1) - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
55	Boletim de Doses AplicadasTRÍPLICE VIRAL (4) - 21.5x31cm (Suff.75g)	65	0,23
56	Boletim de Reconhecimento 100 21.5x31cm 21.5x31cm (Suff.75g)	17	5,04
57	Cadastro de Acompanhamento Mensal para Gestante 100x25x31cm (suff.75g)	10	5,04
58	Cadastro do Domicilio - SISVAN 100x21.5x31cm (Suff.75g) frente/verso	34	0,03
59	Caderneta de Vacinação 14 x 12 cm (Suff.75g)	1665	0,07
60	Cartão DENGUE / ENTOMOLOGIA 7x7cm (Suff.180g)	335	0,06
61	Cartão de Controle da Pressão Arterial 21x12cm (Suff.180g)	1335	0,11
62	Cartão de Glicemia - Diabete 21x12cm (Suff.180g)	1000	0,11
63	Cartão de Medicamento da Pressão Arterial - 21x12cm (Suff.180g)	1335	0,11
64	Cartão de Medicamentos - Diabete 21x12cm (Suff.180g)	1000	0,11
65	Cartao para Precenção do Cancer Ginecologico 10x10cm (suff.180g)	1665	0,08
66	Cartão para Planejamento Familiar 21x12cm (Suff.180g)	3335	0,10
67	Controle de aprazamento / imunização 16x11cm (Suff.75g)	4	5,40
68	Controle Diário de Vacinação 15x21cm(Suff.75g) frente / verso	33	3,96
69	Declatação de Baixa Responsabilidade Técnica 100x21x31cm (suff.75g)	2	9,36
70	F G A - Ficha Geral de Atendimento 100x21.5x31cm (Suff.75g) frente / verso	65	4,46
71	FGA - Clinica da Mulher e da Criança 100x21.5x31cm (Suff.75g)	65	4,46
72	Ficha A - Cadastro de Família 100x21.5x31cm (Suff.75g) frente / verso	65	4,46
73	Ficha da Criança de 0 a 7 anos 100x21.531cm (Suff.75g)	34	4,89
74	Ficha de Atendimento - Coluna 15x21cm (Suff.180g) frente / verso	1000	0,10
75	Ficha de Atendimento - Membros Inferiores 15x21cm(Suff.180g) frente / verso	1000	0,10
76	Ficha de Atendimento - Membros Superiores 15x21cm(180g) frente / verso	1000	0,10
77	Ficha de Cadastramento da Gestante 100x21.5x31cm (Suff.75g)	16	4,46
78	Ficha de consulta do PAM c/100x21.5x31cm (Suff.75g) frente / verso	100	4,46
79	Ficha de controle de cruzado 10x7cm (Suff.180g) frente / verso	3335	0,05
80	Ficha de Controle de Comunicantes 100x21.5x31cm (Suff.75g)	3	5,40
81	Ficha de Controle de Insulina 15x21cm (Suff.180g) frente / verso	165	0,17
82	Ficha de Reclamações 100x21.5x31em (Suff.75g)	6	6,48
83	Ficha de Registro para atendimento médico 100x21.5x31cm (Suff.75g)	16	4,46
84	Ficha de visita - ACS 10x14cm (Suff.180g)	5000	0,04
85	Ficha de Visita - Dengue 16x10cm (Suff.180g)	5000	0,06
86	Ficha Individual de Controle de Prevenção à Saúde da Mulher 100x20x23cm (Suff.75g)	34	4,89
87	Ficha individual de acompanhamento da criança 20x20cm (Suff.180g) frente / verso	34	0,09
88	Ficha para Controle de Comunicantes Hanseníase 100x21.5x31cm (Suff.75g)	4	5,40
89	Formulario Marc. Cons. Alim. Indiv. c/ 5 anos ou mais SISVAN 100x21x24cm (Suff.75g) f.verso	100	4,89
90	Formulario Marc. Cons. Alim. Indiv. c/ menos5 anos SISVAN 100x21x24cm (Suff.75g) f.verso	100	4,89
91	Identificação do Paciente Hipertenso / Dabético 100x35x21cm (Suff.75g)	65	5,04
92	Infortunística 100x25x31 cm (suff.75g) f. verso	2	10,80
93	Itinerário de Trabalho 21.5x31cm (Suff.75g) frente / verso	4	8,64
94	Lista das Crianças para Suplementação de ferro 16x10cm (Suff.75g)	6	6,48
95	Mapa de Acompanhamento Nutricional 100x34x22cm (Suff.75g)	33	4,89
96	Mapa de Acompanhamento do Fornecimento de Suplementos 100x21.5x31cm (Suff.75g)	33	4,89
97	Mapa para controle Diario de Temperatura 100x21.5x31cm (Suff.75g)	4	8,64
98	Mapeamento da Pressão Arterial 10x20cm (Suff..75g)	335	0,08
99	Marcação de consulta 100x7x10cm (Suff.180g)	35	2,01
100	MS - Hiperdia c/ 100x21.5x31cm (Suff.75g) frente / verso	65	5,04
101	Notificação de Receita TAUDOMIDA 100x10x15cm (Suff.75g)	6	3,95
102	Ordem de Fornecimento 100x16x20cm (Suff.75g)	6	5,04
103	Planejamento Familiar Cadastro de Acompanhamento mensal 100x21.5x31cm (Suff.75g)	6	6,12
104	Planilha de Declaração de Nascidos Vivos DN 100x21.5x31cm (Suff.180g)	6	5,04
105	Programa Saúde da Familia (PSF - AREA) 10x10cm (Suff.180g) frente / verso	6665	0,02
106	Prontuario para atendimento psiquiatrico 100x21x31 (suff.75g)	3	8,64
107	Questionario de saúde do idoso 100x21x31cm (suff.75g)	3	8,63
108	Receituario Amarelo 100x10x15cm (Suff.75g)	5	3,74
109	Receituario Controle Especial Verde100x15x21cm(Suff.75g)	165	3,45
110	Receituário médico PAM - 100x15x21cm(Suff.75g) verde	500	3,40
111	Receituario medico SMS - 100x15x21cm (Suff.75g) preto	1165	3,40
112	Referencia / contra referencia 100x21.5x31cm (Suff.75g) frente / verso	135	5,04
113	Registro de Atividades Procedimentos e Notificações 100x21.5x31cm (Suff.75g) frente / verso	2	10,70
114	Registro permanente de vacinação fase etaria de 7 anos 21x31cm (suff.180g) f. verso	33	4,17
115	Relatório Comparativo - Ficha A X BD 100x21.5x31cm (Suff.75g)	65	5,00
116	Relatorio de visitas diaria 100x21.5x31cm (Suff.75g) frente / verso	33	5,00
117	Relatório SSA2 Situação de Saúde e Acomp. de Familias 100x21.5x31cm (Suff.75g) frente / verso	16	5,90
118	Requisição para Pedido de Exame Fisioterapia 100x20x15cm (Suff.75g)	6	4,00
119	Requisição de Materiais 100x21.5x31cm (Suff.75g) frente / verso	16	5,90
120	Requisição interna de Retirada 100x21x15 (Suff.75g)	33	4,15
121	Requisição para Pedido de Exame Tomografia 100x20x15cm (Suff.75g)	6	4,00
122	Requisição para Pedido de Exame Bioquimica 100x20x15cm (Suff.75g)	6	4,50
123	Requisição para Pedido de Exame em Ortopedia 100x20x15cm (Suff.75g)	6	4,00
124	Requisição para Pedido de Exames 100x22x16 (Suff..75g)	835	2,85
125	Resumo Diario do Serviço Antiestetal c/ 100x21x31cm frente verso	6	5,59
126	Saude de Ferro 100x21.5x31cm (Suff..75g)	33	4,98
127	SMS - Agendamento 10x12cm (Suff.180g) frente / verso	5000	0,04

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os pagamentos serão efetuados mediante crédito na conta corrente do licitante, constantes em sua proposta, no prazo de 10 (dez) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, da entrega executada integralmente e devidamente atestada pelo departamento de compras.

CLÁUSULA QUINTA - CRITÉRIO DE REAJUSTE

O valor contratado não sofrerá reajuste.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

PARÁGRAFO ÚNICO -O prazo de vigência do Contrato será de 01 (um) ano após a data de assinatura da Ata.

CLÁUSULA SÉTIMA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) efetuar o pagamento ajustado e,
b) dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) prestar o fornecimento na forma ajustada;
b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
c) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
d) apresentar sempre que solicitada durante a execução do Contrato, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
e) Entregar o objeto no estabelecimento endereçado sem nenhum custo a mais para o Município.

CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE *INADIMPLEMENTO CONTRATUAL.*
PARÁGRAFO PRIMEIRO - No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto contratado, será aplicável à Contratada multa moratória no valor equivalente a 0,1% (um décimo percentual), calculada sobre o valor total do objeto contratado, solicitado, por dia excedente ao respectivo prazo.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Pela inexecução total ou parcial, o Município de Inajá, garantida a defesa prévia, poderá aplicar ao FORNECEDOR às sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, de 21.06.1993 e multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto adjudicado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As multas mencionadas nos §§ 1º e 2º serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente quando for o caso.

P**ARÁGRAFO QUARTO** - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções administrativas ou penais cabíveis.

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no Art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas nas Leis 10.520/2002 e Lei 8.666/93, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No interesse da administração, o valor contratado atualizado, poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RECOMPOSIÇÃO DE PREÇO

Por acordo entre as partes, poderá haver recomposição dos preços contratados do objeto do presente Contrato, em caso de necessidade de restabelecimento da justa remuneração pelo fornecimento, e para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, que deverá ser devidamente comprovado pela adjudicatária, nos termos do disposto no Art. 65, Inciso II, alínea "d", da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666./93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A contratante representada pelo Senhor José Alexandre, que fará a fiscalização do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Paranacity-PR, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 2 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Inajá-Pr, 08 de abril 2013.

CONTRATANTE: ALCIDES ELIAS FERNANDES
PREFEIO MUNICIPAL

FORNECEDOR: PAULO SÉRGIO ALVARENGA FRAGOSO - ME

Testemunhas: _____
RINALDO ORLATO MAROLDI

_____
ADEMILSON MARTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.970.334/0001-50
Rua Pedro Paulo Venério, 1022 - Fone/Fax (0**44) 463-1287 - CEP 87.660-000
E-mail: paranacity@prcity.com.br

PORTARIA Nº. 097/2013

EDNEA BUCHI BATISTA, Prefeita do Município de Paranacity, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER licença de 30 (trinta) dias, à funcionária pública municipal "MARIA APARECIDA DA SILVA", ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais F, a contar de 25/04/2013 a 24/05/2013, para tratamento de saúde para pessoa da família, conforme atestado médico em anexo.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY, EM 25 DE ABRIL DE 2013.

=Ednea Buchi Batista=
=PREFEITA MUNICIPAL=

PORTARIA Nº. 094/2013

EDNEA BUCHI BATISTA, Prefeita do Município de Paranacity, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER licença de 12 (doze) dias, à funcionária pública municipal "FABIANE VENDETTE CARNEIRO RIBEIRO", ocupante do cargo de Farmacêutica, a contar de 08/04/2013 à 19/04/2013, para tratamento de saúde, conforme atestado médico e avaliação pericial em anexo.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY, EM 19 DE ABRIL DE 2013.

=Ednea Buchi Batista=
=PREFEITA MUNICIPAL=

PORTARIA Nº. 090/2013

EDNEA BUCHI BATISTA, Prefeita do Município de Paranacity, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER licença de 62 (sessenta e dois) dias, à funcionária pública municipal "MIRIAN RODRIGUES", ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, a contar de 16/04/2013 à 14/06/2013, para tratamento de saúde, conforme atestado médico e avaliação pericial em anexo.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY, EM 19 DE ABRIL DE 2013.

=Ednea Buchi Batista=
=PREFEITA MUNICIPAL=

D-E-C-R-E-T-O- N º 098/2013

EDNEA BUCHI BATISTA, Prefeita Municipal de Paranacity, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o **PARECER**, emitido pela Assessoria Jurídica.

RESOLVE:

ADJUDICAR e HOMOLOGAR o Pregão Presencial n. **034/2013,** relativo a **Contratação de empresa para prestação de serviços na área de Saúde, sendo prestação de serviço de Assistente Social para atendimento no Hospital Municipal Dr. Santiago Sagrado Bega junto ao Programa "Saúde Mental" da Prefeitura Municipal de Paranacity,** cuja proposta recebida foi julgada apta pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, que optou pela proposta da empresa: **MECILA ALVES DOS NASCIMENTOS**, CNPJ n 17.831.210/0001-24, da Cidade de Cruzeiro do Sul, Estado do Paraná, a qual apresentou **menor preço "global**, atendendo todos os requisitos exigidos, satisfazendo assim os interesses desta municipalidade.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY - PR, 08 DE ABRIL DE 2013.

EDNEA BUCHI BATISTA
Prefeita Municipal

D-E-C-R-E-T-O- N º 099/2013

EDNEA BUCHI BATISTA, Prefeita Municipal de Paranacity, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o **PARECER**, emitido pela Assessoria Jurídica.

RESOLVE:

ADJUDICAR e HOMOLOGAR o Pregão Presencial n. **035/2013,** relativo a **Aquisição de Filtros em geral e óleo Lubrificante para a manutenção da frota municipal de Paranacity, Estado do Paraná,** cujas propostas recebidas foram julgadas aptas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, que optou pela proposta da empresa: **BRUNO GUILHERME VITRO ME.** CNPJ n 13.421.687/0001-80, da Cidade de Paranacity, Estado do Paraná, a qual apresentou **menores preços "por lote"**, atendendo todos os requisitos exigidos, satisfazendo assim os interesses desta municipalidade.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY - PR, 08 DE ABRIL DE 2013.

EDNEA BUCHI BATISTA
Prefeita Municipal

D-E-C-R-E-T-O- N º 109/2013

EDNEA BUCHI BATISTA, Prefeita Municipal de Paranacity, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o **PARECER**, emitido pela Assessoria Jurídica.

RESOLVE:

ADJUDICAR e HOMOLOGAR o Pregão Presencial n. **038/2013,** relativo a **Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) engarrafado, acondicionado em botijão de 13 e 45 kg, destinados a diversos setores da Prefeitura do Município de Paranacity, Estado do Paraná,** cuja proposta recebida foi julgada apta pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, que optou pela proposta da empresa: **QUEZIA CRISTIANE VIANA FESTA - ME,** CNPJ n 11.414.878/0001-90, da Cidade de Paranacity, Estado do Paraná, a qual apresentou **menor preço "global**, atendendo todos os requisitos exigidos, satisfazendo assim os interesses desta municipalidade.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY - PR, 22 DE ABRIL DE 2013.

EDNEA BUCHI BATISTA
Prefeita Municipal

D-E-C-R-E-T-O- N º 111/2013

EDNEA BUCHI BATISTA, Prefeita Municipal de Paranacity, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o **PARECER**, emitido pela Assessoria Jurídica.

RESOLVE:

ADJUDICAR e HOMOLOGAR o Pregão Presencial n. **039/2013,** relativo a **Aquisição de Gêneros de Alimentação e Material de Limpeza, Higiene, Copa e Cozinha para diversos setores da Prefeitura Municipal de Paranacity, Estado do Paraná,** cujas propostas recebidas foram julgadas aptas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, que optou pelas propostas das empresas: **VERA LUCIA FAQUINI ASSONI - ME**, CNPJ n 00.334.600/0001-96, da Cidade de Paranacity, Estado do Paraná e **CHEMICALS COMÉRCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA**, CNPJ n. 85.495.000/0001-62, da cidade de Maringá, Estado do Paraná, a qual apresentaram **menores preços "por lote"**, atendendo todos os requisitos exigidos, satisfazendo assim os interesses desta municipalidade.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY - PR, 26 DE ABRIL DE 2013.

EDNEA BUCHI BATISTA
Prefeita Municipal

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO EM GERAL/ PP036/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY, pessoa jurídica de Direito Público devidamente inscrita no CNPJ: 76970334/0001-50, estabelecida na Pedro Paulo Venério, n 1022, nesta cidade, neste ato, representada pela Prefeita Municipal Srª. **EDNEA BUCHI BATISTA.**
CONTRATADO: IBERO AMERICANA DO BRASIL LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o n.º 02.926.019/0001-99, com domicílio tributário no município de Maringá, Pr., na Av. Mauá, 959, sobreloja – sla01, zona 03, neste ato representada por VALDEMIR BATISTA DE CAMPOS, domiciliado na cidade de Maringá, Pr., na Rua Rio Jordão, 17 Residencial Tuiuti, portador da Cédula de Identidade RG n° 7.727.510-0 SSP/PR, inscrito no C.P.F. sob n° 034.227.669-79, afirmam:
DO OBJETO DO CONTRATO:
O presente contrato tem por objeto o fornecimento de **Mobiliário em Geral para diversos setores da Educação do Município de Paranacity**, com entrega única, conforme planilha de proposta apresentada.
DO VALOR:
O valor do presente Contrato é de **R$12.700,00 (doze mil e setecentos reais)**, conforme descrito na Cláusula Primeira, do presente instrumento.
DA FORMA DE PAGAMENTO:
Os pagamentos serão efetuados em 03 (três) parcelas, sendo que, a 1ª parcela será paga em até 30 (trinta) dias após a entrega e instalação do objeto e suas respectivas notas fiscais devidamente empenhadas, diretamente à Contratada, por meio de crédito em conta-corrente, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(ais) em nome da Prefeitura Municipal de Paranacity e entrega dos objetos do presente certame, as demais parcelas serão pagas 30 (trinta) dias após o pagamento da 1ª e assim sucessivamente. As despesas despendidas com o cumprimento deste Pregão correrão por conta dos Recursos da seguinte dotação orçamentária: **Secretaria de Educação**: 09.01.12.122.0018.2040 – 339030040104 ficha 470 / 339030040103 ficha 471 / **Escolas Municipais**: 09.02.12.361.0018.2044 - 339030040104 ficha 504 / 339030040103 ficha 506 / **Centros Educacionais**: 09.02.12.365.0018.2048 – 339030040103 ficha 567 / 339030040104 ficha 569 / **Educação 40%**. 09.02.12.361.0018.2043 – 339030040102 ficha 491 / **CEMIC:** 09.02.12.365.0018.2048 – 339030010103 ficha 567 / **Pro Jovem:** 10.02.08.243.0028.2078 – 339030040730 ficha 685 / **CRAS**: 10.02.08.244.0028.2058 – 339030040721 ficha 664 / **Posto de Saúde**: 08.02.10.301.0026.2035 – 339030040303 ficha 395 / 339030040001 ficha 397 / **Hospital**: 08.02.10.301.0026.2036 – 339030040303 ficha 418 / 3390300400001 ficha 419 / **Garagem**: 07.01.15.122.0014.2018 – 339030040001 ficha 167 / **Diversas Secretarias e Administração**: 05.02.04.122.0003.2008 – 339030040001 ficha 64 / 339030040510 ficha 65 e **Secretaria da Agricultura**: 12.01.20.122.0010.2064 – 339030040001 ficha 746.
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:
O contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato administrativo, podendo ser renovado conforme Lei em vigor.
DO FORO:
Elegem o **Foro da Comarca de Paranacity**, Estado do Paraná..

Paranacity, 22 de abril de 2013.

MUNICÍPIO DE PARANACITY — **IBERO AMERICANA DO BRASIL LTDA - ME**
CONTRATANTE — **CONTRATADA**

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE 01 (UM) CONJUNTO NOVO DE CONCHA DIANTEIRA COM SISTEMA HIDRÁULICO/ PP037/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY, pessoa jurídica de Direito Público devidamente inscrita no CNPJ: 76970334/0001-50, estabelecida na Pedro Paulo Venério, n 1022, nesta cidade, neste ato, representada pela Prefeita Municipal Srª. **EDNEA BUCHI BATISTA.**
CONTRATADO: MATSUOMAQ – MÁQUINAS AGRÍCOLAS LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o n.º 10.870.867/0001-51, com domicílio tributário no município de Astorga – Pr., na Avenida Paul Percy Harris, 1350 Pq. Ind. Ricieri, neste ato representada por ARTHUR FRANCISCO COSTA MATSUOKA CORREIA, domiciliado na cidade de Astorga,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI
PRAÇA SANTA CRUZ, 249 – CENTRO – FONE (044) 243-1157
CNPJ/MF. 76.282.649/0001-04
São Jorge do Ivai – Estado do Paraná

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 22/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ-PR, com endereço na Praça Santa Cruz, 249, em São Jorge do Ivaí – Paraná, comunica aos interessados que encontra-se aberta a Licitação na Modalidade de Pregão Presencial nº 22/2013 no Departamento de Licitação, sito à Praça Santa Cruz, nº 249, 1º andar, Edifício Anexo, para formação de **REGISTRO DE PREÇOS visando eventuais contratações de serviços urbanos de capina manual, destocamento de troncos de árvores e corte de grama com manutenção de canteiros, conforme especificações e condições constantes no Edital, inclusive seus anexos, notadamente o Anexo I, que veicula o termo de referência.** O Edital de Pregão Presencial nº 22/2013 completo encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Licitação, no endereço acima indicado, de acordo com o que dispõe a Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pelas Leis Federais nº 8.883-94 e 9.648/98, e Lei Federal nº 10.520/02 de 17 de julho de 2002 e alterações Subseqüentes. Horário da entrega dos documentos de habilitação e da proposta comercial: até as 08h 30min do dia 09 de maio de 2013. Horário da abertura dos envelopes: às 09:00 horas do mesmo dia.

São Jorge do Ivaí/PR, 26 de abril de 2013.
WELBER ROBERTO MINELI
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ-PR, com endereço na Praça Santa Cruz, 249, em São Jorge do Ivaí – Paraná, comunica aos interessados que encontra-se aberta a Licitação na Modalidade Tomada de Preços nº 01/2013 no Departamento de Licitação, sito à Praça Santa Cruz, nº 249, 1º andar, Edifício Anexo, **cujo objeto é a contratação de empresa de construção civil para execução de 62 jazigos duplos verticais no Cemitério Municipal de São Jorge do Ivaí, localizado no lote 20-I (remanescente), Gleba Ribeirão Esperança, conforme projeto arquitetônico, planilha orçamentária, cronograma físico financeiro e demais especificações técnicas constantes no edital**. O Edital de Tomada de Preços nº 01/2013 completo encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Licitação, no endereço acima indicado, de acordo com o que dispõe a Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pelas Leis Federais nº 8.883-94 e 9.648/98. Horário da entrega dos documentos de habilitação e da proposta comercial: até as 08h 30min do dia 15 de maio de 2013. Horário da abertura dos envelopes: às 09:00 horas do mesmo dia.

São Jorge do Ivaí/PR, 26 de abril de 2013.
VALDENIR CASETTA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

DECRETO Nº 081/2013

Súmula: *Constitui comissão especial de avaliação do imóvel urbano constituído pela Data de terras nº 1, da Quadra nº 1, com área de 373,08 m², Jardim Castilho "A", deste município de São Jorge do Ivaí, e dá outras providências.*

O Sr. André LuisBovo, Prefeito do Município de São Jorge do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

DECRETA

Art. 1º. Ficamdesignados os Srs. ÁLVARO DE PAULA SCARABELLI, JOSÉ QUIRINO DOS SANTOS e WELBER ROBERTO MINELI para, sob a presidência do primeiro e trabalhos de secretaria do último, compor comissão especial de avaliação do lote de terras urbano constituído pela Data de terras nº 1, da Quadra nº 1, com área de 373,08 m², Jardim Castilho "A", neste município de São Jorge do Ivaí, matrícula nº 5060, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Mandaguaçu, de propriedade do Sr. Claudinei Gregório.

Art. 2º. Ultimado os trabalhos a comissão expedirá o correspondente laudo de avaliação e o encaminhará ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a devida homologação.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Dr. Raul Martins, em 24 de abril de 2013.
André LuisBovo
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE FLORAÍ, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Rua presidente Getúlio Vargas, 177, inscrito no CNPJ/MF. Sob n.º 75.731.000-0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhor Fausto Eduardo Herradon, Ratifica a Inexigibilidade de Licitação n.º 068/2013, nos termos do Artigo 24 caput, inciso II, respectivamente, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo.

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 068/2013	
CONTRATADA: ***N.F GRANDE & CIA LTDA-EPP-CHAMEGO BRASILEIRO BANDEIRAS***	**CNPJ/MF N°79.034.153/0001-00**
Objeto do Contrato: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE BANDEIRAS.**	
Valor: R$1.326,00(HUM MIL TREZENTOS E VINTE E SEIS REAIS).	
Data da Assinatura: 19 de Abril de 2013. VALIDADE- 31/12/2013	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-03-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. 01-DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO. 03.01.04.122.0003.2070-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. 33.90.30.00.00.00-MATERIAL DE CONSUMO.	
Foro: Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná.	

Paço Municipal de Floraí , Estado do Paraná, aos Dezenove dias do mês de Abril de 2013.
FAUSTO EDUARDO HERRADON
Prefeito Municipal

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITIÇÃO

O MUNICÍPIO DE FLORAÍ, ESTADO DO PARANÁ, com sede na rua Presidente Getulio Vargas, 177, inscrito no CNPJ/MF sob n° 75.731.000/0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, senhor Fausto Eduardo Herradon, ratifica a DISPENSA de licitação n° 70/2013, nos termos do Artigo 24 caput, inciso II, respectivamente, da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 70/2013	
Contratada: R. L. BARLATI – ASSISTÊNCIA EM EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS - ME	**CNPJ/MF: 09.065.469/0001-83**
Objeto do Contrato: **A CONTRAÇÃO DE EMPRESA PARA A MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS DO POSTO DE SAÚDE DE FLORAÍ, E DO DISTRITO DE NOVA BILAC.**	
Valor: R$ 6.800,00	
Data da assinatura: 23/04/2013	
Dotação orçamentária: **07 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SANEAMENTO; 03 – DIVISÃO DE ODONTOLOGIA; 07.03.10.302.0007.2.041 – Manter os Serviços Odontológicos; 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;**	
Foro: Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná.	

PAÇO MUNICIPAL DE FLORAÍ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 23 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2013.

FAUSTO EDUARDO HERRADON
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO N.º 25/2013

DATA DA ASSINATURA: 25/04/2013;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FLORAÍ –CNPJ: 75.731.000/0001–60
CONTRATADA: ***FIPAL – DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA***, - CNPJ sob nº 77.396.810/0011-05;
OBJETO: VEÍCULO (AMBULÂNCIA) , COR BRANCA, 1.8 16V FLEX/2013, 1.747 CILINDRADAS, AR CONDICIONADO E DIREÇÃO HIDRÁULICA.
VALOR – R$ 68.186,00,(SESSENTA E OITO MIL, CENTO E OITENTA E SEIS REAIS);
APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Comissão de Licitação da Contratante a aplicação de multa.
PRAZO DE VIGÊNCIA: Vencimento em 25/07/2013;
FORO: Comarca de Nova Esperança – Estado do Paraná.

Floraí, 25 de Abril de 2013.

MUNICÍPIO DE FLORAÍ
Contratante

FIPAL – Distribuidora de Veículos Ltda
CNPJ: 77.396.810/0011-05
CONTRATADA

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE FLORAÍ, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Rua presidente Getúlio Vargas, 177, inscrito no CNPJ/MF. Sob n.º 75.731.000-0001-60, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Senhor Fausto Eduardo Herradon, Ratifica a Inexigibilidade de Licitação n.º 071/2013, nos termos do Artigo 24 caput, inciso II, respectivamente, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo.

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 071/2013	
CONTRATADA: ***LAERCIO MANCUZO-ME***	**CNPJ/MF N°79.351.011/0001-76**
Objeto do Contrato: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSERTOS DE APARELHOS ELETRÔNICOS E CÓPIAS DE CHAVES**	
Valor: R$7.326,00(SETE MIL TREZENTOS E VINTE E SEIS REAIS).	
Data da Assinatura: 26 de Abril de 2013. VALIDADE- 31/12/2013	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-03-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. 01-DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO. 03.01.04.122. 0003.2.070-MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. 3.3.90.39.00.00.00.00-OUTROS SERVIÇOS PESSOA JURIDICA	
Foro: Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná.	

Paço Municipal de Floraí , Estado do Paraná, aos vinte e seis dias do mês de Abril de 2013.
FAUSTO EDUARDO HERRADON
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAI** CNPJ: 75.731.000/0001-60 RUA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 177 C.E.P.: 87185-000 - Floraí - PR	**CONVITE Nr.: 7/2013 - CV** Processo Administrativo: 94/2013 Processo de Licitação: 94/2013 Data do Processo: 05/04/2013 Folha: 1/1

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeito Municipal, FAUSTO EDUARDO HERRADON, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 94/2013
b) Licitação Nr.: 7/2013-CV
c) Modalidade: Convite p/ Compras e Serviços
d) Data Homologação: 22/04/2013
e) Objeto da Licitação PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA DO MUNICIPIO COM PERIODICIDADE MÍNIMA SEMANAL E COM CIRCULAÇÃO LOCAL.

(em Reais R$)

f) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação)	Unid.	Quantidade	Descto (%)	Preço Unitário	Total do Item
JORNAL NOROESTE AGORA S/C LTDA. (527)					
1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA DO MUNICIPIO COM PERIODICIDADE MÍNIMA SEMANAL E COM CIRCULAÇÃO LOCAL.	SV	12,00	0,0000	1.620,00	19.440,00
				Total do Fornecedor:	19.440,00
				Total Geral:	19.440,00

Floraí, 22 de Abril de 2013.
FAUSTO EDUARDO HERRADON
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO N.º 26/2013

DATA DA ASSINATURA: 22/04/2013;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FLORAÍ –CNPJ: 75.731.000/0001–60
CONTRATADA: JORNAL NOROESTE AGORA S/C LTDA - CNPJ. N. 02.196.872/0001-00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL E DE UTILIDADE PÚBLICA DO MUNICÍPIO COM PERIODICIDADE MÍNIMA SEMANAL E COM CIRCULAÇÃO LOCAL
VALOR – R$ 19.440,00 (DEZENOVE MIL QUATROCENTOS E QUARENTA REAIS);
APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Comissão de Licitação da Contratante a aplicação de multa.
PRAZO DE VIGÊNCIA: Vencimento em 31/12/2013;
FORO: Comarca de Nova Esperança – Estado do Paraná.

Floraí, 22 de Abril de 2013.

MUNICÍPIO DE FLORAÍ
Contratante

JORNAL NOROESTE AGORA S/C LTDA
CNPJ. N. 02.196.872/0001-00
CONTRATADA

ESTADO DO PARANÁ **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAI** CNPJ: 75.731.000/0001-60 RUA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 177 C.E.P.: 87185-000 - Floraí - PR	**PREGÃO PRESENCIAL Nr.: 12/2013 - PR** Processo Administrativo: 99/2013 Processo de Licitação: 99/2013 Data do Processo: 05/04/2013 Folha: 1/1

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeito Municipal, FAUSTO EDUARDO HERRADON, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nr.: 99/2013
b) Licitação Nr.: 12/2013-PR
c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
d) Data Homologação: 22/04/2013
e) Objeto da Licitação AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO VAN PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, COR BRANCA, 1.4 FLEX/ANO DE FABRICAÇÃO E MODELO 2013, 1.350 CILINDRADAS.

(em Reais R$)

f) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação):	Qtde de Itens	Média Descto (%)	Total dos Itens
- 001164 - SERVOPA S/A COMERCIO E INDUSTRIA	1	0,0000	48.150,00
	1		48.150,00

Floraí, 22 de Abril de 2013.
FAUSTO EDUARDO HERRADON
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO CONTRATO N.º 27/2013

DATA DA ASSINATURA: 25/04/2013;
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FLORAÍ – CNPJ: 75.731.000/0001–60
CONTRATADA: SERVOPA SA COMÉRCIO E INDÚSTRIA - CNPJ. N. 76.564.624/0001-01
OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO VAN PARA O TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, COR BRANCA, 1.4, FLEX/ANO DE FABRICAÇÃO E MODELO 2013, 1350 CILINDRADAS.
VALOR – R$ 48.150,00 (QUARENTA E OITO MIL CENTO E CINQUENTA REAIS);
APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Comissão de Licitação da Contratante a aplicação de multa.
PRAZO DE VIGÊNCIA: Vencimento em 25/05/2013;
FORO: Comarca de Nova Esperança – Estado do Paraná.

Floraí, 25 de Abril de 2013.

MUNICÍPIO DE FLORAÍ
CONTRATANTE

SERVOPA SA COMÉRCIO E INDÚSTRIA
CNPJ. N. 76.564.624/0001-01
CONTRATADA

DECRETO Nº. 78/2013

SÚMULA: CONSTITUI O C.M.D.F. - CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE FLORAÍ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORAÍ, ESTADO DO PARANÁ, FAUSTO EDUARDO HERRADON, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº. 1102/2008,

DECRETA:

Art. 1.º) - Fica criado o **C.M.D.F. - CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE FLORAÍ,** ÓRGÃO COLEGIADO QUE REUNE REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL E DA SOCIEDADE CIVIL, como um órgão consultivo, fiscalizador de acompanhamento e assessoramento em relação às políticas urbanas e rural para:

1. Monitorar a gestão do Plano Diretor;
2. Emitir pareceres sobre propostas de alteração da Lei do Plano Diretor;
3. Acompanhar a execução de planos e projetos de interesse de desenvolvimento urbano, inclusive os planos setoriais;
4. Elaborar a regulamentação da legislação urbana, de expansão urbana e rural, e analisar, quando necessário, casos específicos;
5. Colaborar na elaboração da política de infla-estrutura e desenvolvimento do Município;
6. Supervisionar a aplicação dos instrumentos de indução da política urbana e rural prevista na lei; e
7. Convocar audiências públicas.

Art. 2.º) - O Conselho Municipal de Desenvolvimento de Floraí será composto por 15 (quinze) membros de acordo com os seguintes critérios:

1. 07 (sete) representantes do Poder Executivo Municipal e seus respectivos suplentes, assim distribuídos:

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
Eder de Jesus Salmázio (membro) e Ewerton Cesar Mutti Ponchio (suplente)

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
Maria Angela Zampieri Gimenez (membro) e Maria Solange Barraca (suplente)

DEPARTAMENTO DE SAÚDE
Adriane Cristie da Silva Herradon (membro) e Fátima Cristina Paiva Balestri (suplente)

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Janaina Tavares (membro) e Aparecida Nilza Peron da Silva (suplente)

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
Maurílio Marangoni (membro) e Alvair Aparecido de Carvalho (suplente)

DEPARTAMENTO DO JUDICIÁRIO
Hélio P. Tessarollo (membro) e Ronaldo José Ferreira de Souza (suplente)

DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL
Luiz Carlos Mantovani (membro) e Jorge Luiz Rodrigues Valêncio (suplente)

2. – 08 (oito) representantes da sociedade civil e seus respectivos suplentes, assim distribuídos:

SETOR COMERCIAL
Edson Salvalágio (membro) e Carlos Rodrigo Manine (suplente)

MOVIMENTOS SOCIAIS
João Boia (casas) e Rafael Búfalo (Estudantes)

SETOR INDUSTRIAL
Elder Luiz Bortolluzi (membro) e Jeferson Adriano Mendes (suplente)

DISTRITO DE NOVA BILAC
Waldeir Guedes e Ida Godim Gonçalves

AGRO NEGÓCIO
Marcos Túlio Cremonezze Gimenez (membro) e Paulo Sergio Contin (suplente)

CLUBE DE SERVIÇOS
Celestino Bobico (membro) e José Celória (suplente)

PASTORAL DA CRIANÇA
Maria Amália Rodrigues Moreira (membro) e Luzia Angelo (suplente)

ASSOCIAÇÃO DE BAIRROS
Marcos Lemes (membro) e Milton Barbosa dos Santos (suplente)

Art. 3.º) – As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas.

Art. 4.º) – Este decreta entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Osvaldo da Silva", aos 23 de abril de 2013.

FAUSTO EDUARDO HERRADON
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 79/2013

SÚMULA: VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORAÍ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

D E C R E T A:

Art.1° - Em virtude da Aposentadoria por Tempo de Contribuição da Servidora Pública Municipal: **LUCIMAR APARECIDA DA SILVA MARQUES** torna vago o cargo de provimento Efetivo de **PROFESSORA,** embasado no artigo 52, inciso VII, da Lei Municipal n° 896/2001, de 11 de Abril de 2001.

Art.2° - A Aposentadoria acima citada, foi concedida no dia **27 de fevereiro de 2013**, conforme benefício requerido sob **Nº 161.821.555-5**, junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – RGPS, agência de Paranavaí – Paraná.

Art. 3° - Este decreto entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 25 dias do mês de abril de dois mil e treze.

FAUSTO EDUARDO HERRADON
Prefeito Municipal

ROSELI APª. LEITE MOLINA
Deptº. de Pessoal

DECRETO Nº 80/2013

SÚMULA: Nomeação de cargo comissionado e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Florai, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com as disposições contidas na Lei nº 954/2004 e suas alterações.

D E C R E T A:

Art. 1º - Nomear a partir de 02 de Maio de 2013, a Senhora: **IDA GODIN GONÇALVES** – R.G. Nº 3.913.578-7 SSP/PR, para ocupar o cargo de provimento em Comissão de **Assessor de Divisão**, **Símbolo CC-7**, da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, "Osvaldo da Silva", aos 25 dias do mês de abril de 2013.

FAUSTO EDUARDO HERRADON
Prefeito Municipal

ROSELI APARECIDA LEITE MOLINA
Deptº . de Pessoal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS
CNPJ: 78.092.293/0001-71
Rua Governador Munhoz da Rocha, 200
FONE: 44**3313 10 90 – FAX: 44**3313 10 91
Email: pmstaines@colnet.com.br
CEP: 86.660-000 – SANTA INÊS – PR.

AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade : Pregão - 12/2013
Processo Adm. Nº. 55/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS-PR, faz saber que se encontra aberto procedimento licitatório na Modalidade Pregão Nº 12/2013 - por itens, para Serviço de Pá-carregadeira e caminhão Basculante.
Os recebimentos dos envelopes será feito até as 09:00 horas do dia 09/05/2013, e a abertura dos envelopes de propostas de preços e de documentos serão efetuados pelo Pregoeiro no Setor de Licitações no prédio da Prefeitura Municipal de Santa Inês, Rua Governador Munhoz da Rocha, 215, ás 09:30 horas do dia 09/05/2013. As informações sobre o Edital completo e seus anexos poderão ser adquiridos no endereço supramencionado em horário de expediente ou pelo fone (44) 3313 1085 ou ainda pelo e-mail: pmstaines@yahoo.com.br.

Santa Inês, 26(vinte e seis) de abril de 2013(dois mil e treze)

Marcel André Rigovichi
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.970.334/0001-50
Rua Pedro Paulo Venério, 1022 - Fone/Fax (0**44) 463-1287 - CEP 87.660-000
E-mail: paranacity@prcity.com.br

AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N. 044/2013

Pelo presente, o Município de Paranacity, Estado do Paraná, faz saber que se encontra aberto procedimento licitatório na Modalidade **Pregão Presencial n. 044/2013**, **Menor Preço "global"**, para a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza de vias e logradouros públicos, tais como roçadas, retirada de entulhos e resíduos de demolição e construção; raspagem de terras acumuladas em vias públicas; pinturas de meio fio e limpezas de eventos e festas municipais abertas ao público**, O recebimento dos envelopes será feito até às **09:45h (nove horas e quarenta e cinco minutos) do dia 13 (treze) de maio de 2013** e a abertura dos envelopes de propostas de preços e de documentos serão efetuados pelo Pregoeiro no Setor de Licitações, no prédio da Prefeitura Municipal de Paranacity, às **10:00h (dez horas) do mesmo dia.** O Edital completo e seus anexos poderão ser adquiridos, no endereço supramencionado, em horário de expediente.

Paranacity, Estado do Paraná, 26 de abril de 2013.

EDNEA BUCHI BATISTA
Prefeita Municipal

ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 068/2013, ratifico, nos termos do art. 26, da Lei nº 8.666/93 e alterações, o presente ato, em consonância com o art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93, para "aquisição de bilhete de passagens aéreas com destino Maringá-Pr/Curitiba-Pr/Maringá-Pr, para o Gabinete da Prefeita municipal e do secretário municipal de administração da prefeitura municipal de Paranacity, Estado do Paraná."

Paranacity, 26 de abril de 2013.

=EDNEA BUCHI BATISTA=
Prefeita Municipal

ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 063/2013, ratifico, nos termos do art. 26, da Lei nº 8.666/93 e alterações, o presente ato, em consonância com o art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93, para "contratação de empresa no ramo pertinente para prestação de serviço de confecção de chaves, para diversos setores do município de Paranacity, Estado do Paraná."

Paranacity, 23 de abril de 2013.

=EDNEA BUCHI BATISTA=
Prefeita Municipal

ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 064/2013, ratifico, nos termos do art. 26, da Lei nº 8.666/93 e alterações, o presente ato, em consonância com o art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93, para "contratação de empresa no ramo pertinente para prestação de serviços de reparos, instalações e adequação no prédio do posto de saúde e secretaria municipal de saúde do município de Paranacity, Estado do Paraná.."

Paranacity, 25 de abril de 2013.

=EDNEA BUCHI BATISTA=
Prefeita Municipal

ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 065/2013, ratifico, nos termos do art. 26, da Lei nº 8.666/93 e alterações, o presente ato, em consonância com o art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93, para "aquisição de 02 (dois) pulverizadores agrícola costal 20 litros para o setor de praças e jardins do município de Paranacity, Estado do Paraná."

Paranacity, 25 de abril de 2013.

=EDNEA BUCHI BATISTA=
Prefeita Municipal

ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 066/2013, ratifico, nos termos do art. 26, da Lei nº 8.666/93 e alterações, o presente ato, em consonância com o art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93, para "contratação de empresa no ramo pertinente para prestação de serviço de troca de padrão da rede elétrica e fornecimento de material elétrico, para a escola municipal Ligia Bortoleto do município de Paranacity, Estado Paraná."

Paranacity, 26 de abril de 2013.

=EDNEA BUCHI BATISTA=
Prefeita Municipal

ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 067/2013, ratifico, nos termos do art. 26, da Lei nº 8.666/93 e alterações, o presente ato, em consonância com o art. 24, inciso II, da Lei Federal 8.666/93, para "aquisição de material elétrico para iluminação do pátio da garagem municipal da prefeitura municipal de Paranacity, Estado do Paraná.."

Paranacity, 26 de abril de 2013.

=EDNEA BUCHI BATISTA=
Prefeita Municipal

APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SÃO JORGE DO IVAÍ
RUA TAMANDARÉ, Nº 403 – CEP 87.190-000
CNPJ: 02.229.080/0001-87

APAE A. DE PAIS E AMIG. EXCEP. S.J.IVAÍ — Página: 58
Cordilheira Sistema Contábil — **Balanço Patrimonial** — Data: 11/04/2013 — Hora: 15:35
Consolidação: Empresa — Grau: 5 — **Encerrado em: 31/12/2012**

ATIVO		**40.624,76**
ATIVO CIRCULANTE		**198,63**
DISPONIBILIDADES		198,63
BANCOS CONTA MOVIMENTO		198,63
Banco do Brasil C/Convenio N. 8188-8		198,25
Sicredi C/C - 30.980-0		0,38
VALORES A RECEBER		**32.205,41**
OUTROS CREDITOS		32.205,41
OUTROS CREDITOS A RECEBER		32.205,41
Aplicação Cooperativa Sicredi		31.035,41
Aplicação Banco do Brasil N. 8.309-7		1.170,00
ATIVO NÃO-CIRCULANTE		**8.220,72**
IMOBILIZADO		8.220,72
IMOBILIZADO		7.806,21
Computadores e Perifericos		2.030,00
Moveis e Utensilios		3.186,21
Carteiras Escolar, Mesa e Quadros		93,60
Instalações		96,00
Utensilios Domésticos Prataria Talheres		1.452,00
Barracas Equip.p/Festas e Eventos		946,40
IMOBILIZADO EM CURSO		414,51
Reparos Pinturas e Manut. de Sala Escolar		414,51
TOTAL DO ATIVO	40.624,76	
PASSIVO		**40.624,76**
PASSIVO CIRCULANTE		**1.567,40**
OBRIGAÇÕES FISCAIS E SOCIAIS		1.567,40
EDUCAÇÃO		51,73
Inss a Recolher		51,73
SAÚDE		639,67
Inss a Recolher		25,76
Salários e Ordenados a Pagar		460,57
Férias + 1/3 a Pagar		153,34
ATIVIDADE E MEIO		876,00
Inss a Recolher		34,67
Salários e Ordenados a Pagar		642,00
Férias + 1/3 a Pagar		199,33
PATRIMONIO LIQUIDO		**39.057,36**
PATRIMONIO		30.024,08
PATRIMONIO SOCIAL		30.024,08
Patrimonio Social		30.024,08
SUPERAVIT OU DEFICIT		9.033,28
SUPERAVIT		9.033,28
Superavit do Exercicio		9.033,28
TOTAL DO PASSIVO	40.624,76	

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial com base nas informações e na documentação apresentada, encerrado em 31/12/2012, somando tanto no Ativo como no Passivo, a importância de R$ 40.624,76 (quarenta mil, seiscentos e vinte e quatro reais e setenta e seis centavos).

RICARDO BIZETTI
PRESIDENTE
CPF 773.416.869-87

JULIO CEZAR DE LIMA
CONTADOR
CRC PR-029428/O-7

APAE A. DE PAIS E AMIG. EXCEP. S.J.IVAÍ — Página: 68
Cordilheira Sistema Contábil — **Demonstração dos Superávits ou Déficits Acumulados** — Data: 11/04/2013
Período:01/01/2012 a 31/12/2012 — Hora: 17:14
Consolidação: Empresa — **Mês/Ano: 12/2012**

Saldo inicial de superávits acumulados	17.889,64
Ajustes de exercícios anteriores	0,00
Saldo ajustado	17.889,64
Reversão de reservas	0,00
Déficit líquido do exercício	-8.856,36
Destinação do superávit	0,00
Saldo final de superávits acumulados	9.033,28
Dividendos por ação do capital social	0,00

RICARDO BIZETTI
PRESIDENTE
CPF 773.416.869-87

JULIO CEZAR DE LIMA
CONTADOR
CRC PR-029428/O-7

APAE A. DE PAIS E AMIG. EXCEP. S.J.IVAÍ — Página: 60
Cordilheira Sistema Contábil — **DEMONSTRATIVO DE SUPERAVIT OU DEFICIT DO EXERCÍCIO** — Data: 11/04/2013 — Hora: 15:36
Consolidação: Empresa — Grau: 5 — **Período: 01/2012 a 12/2012**

RECEITA OPERACIONAL BRUTA	**112.157,38**
RECEITA OPERACIONAL	112.157,38
RECEITA EDUCAÇÃO	72.391,19
Verbas do PDDE - Prog. Dinheiro Direto do Escola	1.170,00
Verba Estadual - PDDE	59.221,19
Verbas Municipais	12.000,00
RECEITA ATIVIDADE MEIO	39.766,19
Doação Pessoa Fisica	213,00
Doação Carnê Contribuição	7.697,53
Doação Pessoa Juridica	1.564,77
Promoções Diversas	29.553,89
Vendas de Produção Horta	737,00
DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA	0,00
RECEITA LÍQUIDA	**112.157,38**
CUSTOS	0,00
SUPERAVIT BRUTO	**112.157,38**
DESPESAS OPERACIONAIS	**120.829,78**
DESPESAS C/EDUCAÇÃO	37.781,41
Água	342,83
Alimentação	803,61
Décimo Terceiro Salários	1.831,64
Energia Elétrica	520,25
Férias + 1/3	2.572,77
FGTS	2.030,54
Limpeza e Conservação	2.060,00
Material de Consumo	3.223,84
Material Didático	2.000,00
Pis S/Folha de Pagamento	233,68
Salários e Ordenados	20.576,36
Telefone	555,15
Rescisao Contratual	697,41
Higiene de Limpeza	333,33
DESPESAS ATIVIDADE MEIO	70.172,02
Água	287,85
Alimentação	846,42
Décimo Terceiro Salário	2.600,00
Despesas Diversas	10.863,40
Energia Elétrica	520,21
Federação Nacional das Apaes	205,20
Férias + 1/3	2.878,91
FGTS	2.609,66
Honorários Contábeis	7.455,00
Impostos e Taxas	5.633,25
Material de Consumo	2.803,85
Pis S/Folha de Pagamento	375,65
Salários e Ordenados	27.643,01
Telefone	555,10
Inss	1.495,23
Multa Rescisória	949,84
Rescisão Contratual	2.116,10
Higiene e Limpeza	333,34
DESPESAS COM SAÚDE	12.876,35
Água	232,85
Décimo Terceiro Salário	882,73
Energia Elétrica	519,97
Férias + 1/3	1.042,20
FGTS	809,49
Higiene e Limpeza	333,33
Pis S/Folha de Pagamento	90,29
Salários e Ordenados	8.410,44
Telefone	555,05
OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	**17.044,45**
OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS EDUCAÇÃO	6.263,83
Despesas c/Contribuição Social-Cota Patronal (Isenções)	4.708,46
Despesas c/Contribuição Social - Terceiros (Isenções)	1.059,39
Despesas C/Contribuição Social - RAT (Isenções)	495,98

Conta	Descrição	Valor
1	OPERACIONAIS	-7.396,60
1.001	Recebimento de clientes	112.421,18
1.005	Juros recebidos	0,00
1.010	Outros recebimentos	0,00
1.201	Pagamento a fornecedores	0,00
1.205	Pagamento a empregados	-64.335,73
1.210	Pagamento de tributos	-21.505,46
1.215	Juros pagos	0,00
1.220	Despesas gerais	-33.976,59
1.225	Outros Pagamentos	0,00
2	INVESTIMENTO	-1.686,11
2.001	Ativo imobilizado	-1.686,11
2.005	Investimentos	0,00
3	FINANCIAMENTO	0,00
3.001	Empréstimos	0,00
3.005	Integralizações de capital	0,00
Outras Saidas (contas não vinculadas)		-1.685,12
211010002	Décimo Terceiro a Pagar	-1.685,12
Aumento/Redução de Caixa e Equivalentes de Caixa		-10.767,83
Disponibilidades		
No início do Período		43.171,87
No final do Período		32.404,04
Variação		-10.767,83

RICARDO BIZETTI
PRESIDENTE
CPF 773.416.869-87

JULIO CEZAR DE LIMA
CONTADOR
CRC PR-029428/O-7

APAE A. DE PAIS E AMIG. EXCEP. S.J.IVAÍ — Página: 61
Cordilheira Sistema Contábil — **DEMONSTRATIVO DE SUPERAVIT OU DEFICIT DO EXERCÍCIO** — Data: 11/04/2013 — Hora: 15:36
Consolidação: Empresa — Grau: 5 — **Período: 01/2012 a 12/2012**

OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS DA SAÚDE	2.515,51
Despesas C/Contribuição Social-Cota patronal (Isenções)	1.898,51
Despesas C/Contribuição Social - RAT (Isenções)	189,83
Despesas C/Contribuição Social - Terceiros (Isenções)	427,17
OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS ATIVIDADE E MEIO	8.265,11
Despesas C/Contribuição Social - Cota Patronal (Isenções)	6.242,75
Despesas C/Contribuição Social - RAT (Isenções)	617,77
Despesas C/Contribuiçãi Social - Terceiros (Isenções)	1.404,59
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS	**17.044,45**
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS	17.044,45
Receitas de Isenções de Contribuições Sociais Usufruidas	17.044,45
RESULTADO ANTES DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS	**-8.672,40**
RECEITAS FINANCEIRAS	**263,80**
RECEITAS FINANCEIRAS	263,80
Rendimentos de Aplicação	263,80
DESPESAS FINANCEIRAS	**447,76**
DESPESAS FINANCEIRAS	447,76
Juros, Comissões e Despesas Bancárias	447,76
RESULTADO ANTES DA PROVISÃO PARA A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	**-8.856,36**
RESULTADO ANTES DA PROVISÃO PARA O IMPOSTO DE RENDA	**-8.856,36**
DEFICIT DO EXERCÍCIO	**8.856,36**

RICARDO BIZETTI
PRESIDENTE
CPF 773.416.869-87

JULIO CEZAR DE LIMA
CONTADOR
CRC PR-029428/O-7

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atalaia-Pr
RESOLUÇÃO N°001/2013

SÚMULA: O Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, RESOLVE:

ART. 1° - Aprovar as alterações do PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 2012.

ART. 2° - Aprovar de acordo com o decreto N° 07/2013 com publicação na data 27 de janeiro de 2013 a alteração do nome da atual Secretária Municipal de Assistência Social Sra. Carla Sibeli Armelim Vilhena.

ART. 3° - Essa resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Atalaia, 25 de abril de 2013.

LUCIANA DE PAIVA TAMBORLIM QUEZINI
Presidente COMAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FLORAÍ

RESOLUÇÃO Nº 01/2013.

Súmula: Aprova o Plano Municipal de Assistência Social - 2013.

O Conselho Municipal de Assistência Social- CMAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 794/95, de 12/12/95, e.

Considerando a deliberação da plenária realizada em 25/04/2013
Considerando o disposto no inciso III, do artigo 30 da Lei Federal Nº 8.742/93,

Resolve:

Art. 1º - Aprovar o PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- 2013 que integra esta resolução.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Floraí-PR, 25 de abril de 2013

JANAÍNA TAVARES
Presidente do CMAS

APMI – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO A MATERNIDADE E A INFÂNCIA DE ATALAIA
Rua Manoel Antonio Filho, 56 – Centro – Atalaia – Paraná
CNPJ(MF) 78.189.479/0001-43

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ENCERRADO EM 31/12/2012

APLICAÇÃO DOS RECURSOS (DESPESAS)

DESPESAS DE MANUTENÇÃO		
DESPESAS GERAIS E ADMINISTRATIVAS		
Compra de Aviamentos	R$ 544,73	
Material de Expediente	R$ 220,85	
Serviços Técnicos Contábeis	R$ 450,00	
Despesas c/ Floricultura	R$ 719,14	
Consertos e Reparos	R$ 828,00	
Material de Cozinha	R$ 345,83	
Locação de Vestuários (idosos)	R$ 130,00	
Compra de Embalagens	R$ 158,95	
Despesas c/ Cartório (registro)	R$ 60,00	
Serviços de Propagandas	R$ 450,00	
Comemoração Dia dos Professores – Presentes	R$ 443,17	
Conservação e Limpeza	R$ 1.959,00	R$ 6.309,67
OUTRAS DESPESAS		
DESPESAS FILANTRÓPICAS		
Doações de Alimentos e Cestas Básicas	R$ 6.429,96	
Doações de Óculos	R$ 1.483,00	
Consultas, Exames e Medicamentos	R$ 20.505,19	
Doações de Enxovais, Tecidos e Agasalhos	R$ 6.359,42	
Doações de Brinquedos e Presentes	R$ 3.016,94	
Passagens e Hospedagens	R$ 1.516,66	
Passeios	R$ 626,00	R$ 39.937,17
IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE		
I.R.F. sobre Aplicações Financeiras		R$ 30,05
TOTAL DOS RECURSOS APLICADOS		**R$ 46.276,89**

ORIGEM DOS RECURSOS (RECEITAS)

DOAÇÕES E SUBVENÇÕES PÚBLICAS		
Repasse Prefeitura Municipal	R$ 10.000,00	
(-) Sobras não Utilizadas	R$ (62,94)	R$ 9.937,06
OUTROS RECURSOS		
CAMPANHAS, PROMOÇÕES E PATROCÍNIOS		
Cocamar Solidária	R$ 600,00	
Promoção (Festa do Rodeio)	R$ 30.529,63	R$ 31.129,63
RECEITAS FINANCEIRAS		
Rendimentos de Aplicações		R$ 199,31
TOTAL DOS RECURSOS		**R$ 41.266,00**

Atalaia-PR., 31 de dezembro de 2012.

Débora Graziela Barbosa
CPF(MF) 046.558.829-80
Presidente

Valter Antonio Rovere
TC-CRC/PR. 013841/O-0
Contador
VALTER ANTONIO ROVERE
Av. Dr. Antonio M. de Barros, 460
Fone: (044) 254-1200 - CEP 87630-000 - Atalaia - Pr
Tec Cont. CRC-PR 13841/O-0 - CPF 083.397.169-72

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ENCERRADO EM 31/12/2012

SUPERÁVIT/DÉFICIT DO EXERCÍCIO

Déficit ..... **R$ 5.010,89**

Atalaia-PR., 31 de dezembro de 2012.

Débora Graziela Barbosa
CPF(MF) 046.558.829-80
Presidente

Valter Antonio Rovere
TC-CRC/PR. 013841/O-0
Contador
VALTER ANTONIO ROVERE
Av. Dr. Antonio M. de Barros, 460
Fone: (044) 254-1200 - CEP 87630-000 - Atalaia - Pr
Tec Cont. CRC-PR 13841/O-0 - CPF 083.397.169-72

BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31/12/2012

ATIVO

ATIVO CIRCULANTE		
DISPONIBILIDADE		
BANCOS C/ MOVIMENTO		
Banco do Brasil S/A.	R$ 593,25	
Cooperativa Sicredi	R$ 27,89	R$ 621,14
ATIVO NÃO CIRCULANTE		
IMOBILIZADO		
Móveis e Utensílios		R$ 37.326,00
TOTAL DO ATIVO		**R$ 37.947,14**

PASSIVO

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	
Patrimônio Social (Fundo Patrimonial)	R$ 37.947,14
TOTAL DO PASSIVO	**R$ 37.947,14**

Atalaia-PR., 31 de dezembro de 2013.

Débora Graziela Barbosa
CPF(MF) 046.558.829-80
Presidente

Valter Antonio Rovere
TC-CRC/PR. 013841/O-0
Contador
VALTER ANTONIO ROVERE
Av. Dr. Antonio M. de Barros, 460
Fone: (044) 254-1200 - CEP 87630-000 - Atalaia - Pr
Tec Cont. CRC-PR 13841/O-0 - CPF 083.397.169-72

DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NO EXERCÍCIO ENCERRADO EM 31/12/2012

DISPONIBILIDADE EM 01/01/2012		
BANCOS C/ MOVIMENTO		
Banco do Brasil S/A.	R$ 419,59	
Cooperativa Sicredi	R$ 5.212,44	R$ 5.632,03
SUPERÁVIT/DÉFICIT DO EXERCÍCIO		
Déficit		R$ 5.010,89
DISPONIBILIDADE EM 31/12/2012		
BANCOS C/ MOVIMENTO		
Banco do Brasil S/A.	R$ 593,25	
Cooperativa Sicredi	R$ 27,89	R$ 621,14

Atalaia-PR, 31 de dezembro 2012.

Débora Graziela Barbosa
CPF(MF) 046.558.829-80
Presidente

Valter Antonio Rovere
TC-CRC/PR. 013841/O-0
Contador
VALTER ANTONIO ROVERE
Av. Dr. Antonio M. de Barros, 460
Fone: (044) 254-1200 - CEP 87630-000 - Atalaia - Pr
Tec Cont. CRC-PR 13841/O-0 - CPF 083.397.169-72

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Felix Bochinnia, nº. 738 Fone: (44) 4632348.
PARANACITY – PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº. 002/2013
Súmula: APROVAR OS GASTOS COM OS RECURSOS DO IGD-M – PRESTAÇÃO DE CONTAS 2011.

O Conselho Municipal de Assistência Social CMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 1.176 de 19 de Outubro de 1.995.

RESOLVE:
Art. 1º. Aprova a prestação de contas de serviços e gastos do IGD - Índice de Gestão Descentralizada, observando todos os princípios exigidos pela legislação aplicada a administração publica e sendo utilizados para as finalidades que foram disponibilizados.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paranacity, 22 de Abril de 2013.

ELIANE DA SILVA CAROSSA
Presidente do CMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

==========ESTADO DO PARANÁ==========

CNPJ: 75.731.000/0001 – 60

PORTARIA Nº 36/2013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FLORAÍ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI,

***R E S O L V E*:**

Conceder a Servidora Pública Municipal: **CRISTIANI DOS SANTOS PINTO CARRILHO,** ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **Auxiliar Administrativo I**, desta municipalidade, ***LICENÇA - PRÊMIO***, referente o período aquisitivo de **2007 a 2011**, conforme determina o Artigo 124, da Lei Municipal nº 896/2001, sendo período fruitivo de **29 de Abril de 2013 a 27 de Julho de 2013,** sendo o retorno à suas atividades laborativas a partir de **28 de Julho de 2013.**

Paço Municipal " Osvaldo da Silva ", aos 25 dias do mês de abril de dois mil e treze.

FAUSTO EDUARDO HERRADON
Prefeito Municipal

ROSELI APARECIDA LEITE MOLINA
Departamento de pessoal

PORTARIA Nº 37/2013

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE LEILOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA ATUAR NO PROCESSO LICITATÓRIO, LEILÃO.

O Prefeito Municipal de Floraí, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º) - Designar o servidor **CLEVERSON FREIRE GONÇALVES** – CPF nº. 039.569.049-82, como **LEILOEIRO** oficial do Município.

Art. 2º) – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Osvaldo da Silva", aos 26 dias do mês de abril de 2013.

Fausto Eduardo Herradon
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

PRAÇA SANTA CRUZ, 249 – CENTRO – FONE (044) 243-1157
CNPJ/MF. 76.282.649/0001-04
São Jorge do Ivaí – Estado do Paraná

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2013

O MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO IVAÍ-PR), inscrito no CNPJ sob n. 76.282.649/0001-04, sediado à Praça Santa Cruz, n 249, Bairro Centro, São Jorge do Ivaí-PR, neste ato representado por seu Excelentíssimo Senhor Prefeito, ANDRÉ LUÍS BOVO, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n. 10.520/02 e Lei n. 8.666/93, e respectivas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente ata tem por objeto a formação de registro de preços para aquisições pneus e serviços de recauchutagem, vulcanização, montagem, alinhamento e balanceamento de pneus, conforme as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, que é parte integrante da presente ata, assim como as propostas feitas no certame, independentemente de transcrição.

2. DOS FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

2.1. O preço registrado unitário e total, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedores e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem:

2.1.1. Consoante o procedimento licitatório que deu origem a presente ata, ficou classificado em primeiro lugar, sendo vencedora dos seguintes itens:

Fornecedores: **V. A. S. CAMILO – PNEUS – M E ME**, pessoa jurídica de direito privado inscrita, no CNPJ: 07.365.088/0001-94, com endereço na Rua Visconde do Rio Branco, 1.129, Térreo - Centro, na cidade de São Jorge do Ivaí, estado do Paraná, CEP 87190-000.

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total
1	104	UN	MONTAGEM DE PNEUS (VEÍCULOS LEVE E UTILITÁRIOS)		4,80	499,20
2	104	UN	BALANCEAMENTO DE RODA DE VEÍCULOS LEVE E UTILITÁRIOS		9,70	1.008,80
3	34	UN	ALINHAMENTO VEÍCULOS LEVE E UTILITÁRIOS		38,00	1.292,00
4	4	UN	PNEU 18.4.30	Goodyear	2.890,00	11.560,00
5	8	UN	PNEU 205/55 R 16	Brigstone	325,00	2.600,00

VIA RECAUCHUTAGEM DE PNEUS LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado inscrita, no CNPJ: 04 435.114/0001-15, com endereço na Rodovia BR 376, KM 108, Loja 03, S/N, Lote 194 Gleba 1 Ivaí – Chácara Jaraguá, na cidade de Paranavaí, estado do Paraná, CEP 87701-970.

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total
6	12	UN	RECAUCHUTAGEM DE PNEUS 7.50x16		1.370,00	16.440,00
9	2	UN	RECAUCHUTAGEM DE PNEUS 14.9x26		1.085,00	2.170,00

AFONSO PNEUS LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado inscrita, no CNPJ: 96.206.123/0001-52, com endereço na R A, nº 164, Distr. Industrial II, na cidade de Presidente Venceslau, estado de São Paulo, CEP 19400-000.

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total
12	6	UN	RECAUCHUTAGEM DE PNEU 7.50x16	Borr. Unibor	255,00	1.530,00
15	32	UN	RECAUCHUTAGEM DE PNEU 10.00x20	Borr. Unibor	332,00	10.624,00

PEABIRU COMERCIO DE RECAUCHUTAGEM DE PNEUS LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado inscrita, no CNPJ: 14.923.524/0001-69, com endereço na Rod BR 158 Km 70-B, nº S/N, Centro, na cidade de Peabiru, estado do Paraná, CEP 87250-000.

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total
7	4	UN	RECAUCHUTAGEM DE PNEU 18.4x30	UNIBOR	1.530,00	6.120,00
8	2	UN	RECAUCHUTAGEM DE PNEU 23.1x30	UNIBOR	2.320,00	4.640,00
10	2	UN	RECAUCHUTAGEM DE PNEU 12.4x24	UNIBOR	783,00	1.566,00
11	2	UN	RECAUCHUTAGEM DE PNEU 7.5x18	UNIBOR	310,00	620,00
13	6	UN	RECAUCHUTAGEM DE PNEU 13.00x24	UNIBOR	907,00	5.442,00
14	12	UN	RECAUCHUTAGEM DE PNEU 11.00x22	UNIBOR	370,00	4.440,00
16	15	UN	VULCANIZAÇÃO	UNIBOR	253,00	3.795,00

3. DA VALIDADE DA ATA

3.1. A presente ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

4. DO FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

4.1. Os materiais deverão ser entregues conforme a necessidade do Município, que procederá a requisição do objeto nas quantidades que lhe convier, realizada dentro do prazo de contratação.

4.2. A requisição, feita pela Secretaria competente far-se-á mediante notificação encaminhada ao endereço eletrônico (declinado pelo licitante na sua proposta de preços, em conformidade com a Cláusula 11.2.3.a. do edital), fax ou qualquer outro meio a critério do Município.

4.3. Após efetuada sua requisição, os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, no endereço constante na requisição.

4.4. Os produtos serão recusados nos seguintes casos:

a) quando entregues com especificações técnicas diferentes das contidas no presente edital e da proposta feita no procedimento licitatório;

b) quando apresentarem qualquer defeito durante a vigência da ata de registro de preços.

c) quando entregues com prazo de validade inferior a 01 (um) ano.

4.5. Os materiais que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

4.6. Se a entrega e/ou a substituição dos materiais não for realizada no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às sanções previstas na Cláusula 8.1.b da presente ata de registro de preços.

4.7. O recebimento dos materiais, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela qualidade e características dos materiais entregues, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, durante todo o prazo de vigência da ata.

5. FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelo gestor da ata de registro de preços, após o recebimento definitivo dos produtos.

5.2. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica, acompanhada das seguintes certidões:

a) prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (dívida ativa e contribuições federais);
b) prova de regularidade relativa à Previdência Social (CND-INSS) e ao FGTS (CRE);
c) prova de regularidade perante o fisco estadual da sede da licitante;
d) prova de regularidade perante o fisco municipal da sede da licitante;
e) certidão negativa de débitos trabalhistas.

5.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.4. O MUNICÍPIO fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

5.5. A dotação orçamentária será vinculada no momento da requisição de compra

6. REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados na presente ata poderão ser alterados em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

6.2. Na hipótese do preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o fornecedor será convocado para que promova a redução dos preços.

6.2.1. Em não sendo reduzido o preço, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, podendo o MUNICÍPIO convocar os demais fornecedores classificados para, nas mesmas condições, oferecer igual oportunidade de negociação, ou revogar a ata de registro de preços ou parte dela.

6.5. Na hipótese do preço de mercado tornar-se superior aos registrados, o fornecedor poderá solicitar revisão dos preços, mediante requerimento fundamentado, com apresentação de comprovantes e de planilha detalhada do custo, que demonstrem que o mesmo não pode cumprir as obrigações assumidas, em função da elevação dos custos dos bens, decorrentes de fatos supervenientes.

6.5.1. Procedente o pedido, o Município providenciará a alteração do preço registrado.

6.5.2. Não sendo acatado o pedido de revisão, o Município poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O presente registro de preços poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento pelo fornecedor das condições da presente ata de registro de preços;
b) recusa pelo fornecedor a atender convocação para assinar a ata de registro de preços no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar o fornecedor ou reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
d) se o beneficiário do preço registrado for supervenientemente impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública ou for declarado inidôneo; e
e) por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta ata estará a empresa fornecedora sujeita às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa:
1) de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, no caso de não cumprimento do prazo de entrega ou substituição do bem recusado, até o limite de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
2) de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global estimado para a contratação, no caso de descumprimento das disposições contidas nesta ata e no edital, ressalvado o disposto no item anterior;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao Município os valores dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

8.2. As eventuais multas aplicadas por força do disposto nos subitens precedentes não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem a empresa fornecedora da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração da rescisão do pacto em apreço.

8.3. Os valores pertinentes às multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a fornecedora tiver direito, ou cobrados administrativa ou judicialmente

9. DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Diretoria de Administração de Material e Patrimônio, na qualidade de gerenciador da Ata de Registro de Preços, monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais e avaliará o mercado constantemente, podendo rever os preços registrados a qualquer tempo, na forma prevista na Cláusula Sexta.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O beneficiário do presente registro de preços assume o compromisso de fornecer os produtos objeto desta ata, até as quantidades máximas referidas/estimadas, pelo preço registrado, durante o prazo de validade da ATA, em conformidade com o edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 13/2013.

10.2. O fornecedor não poderá subcontratar ou transferir a terceiros os serviços previstos no objeto desta ata, salvo expressa autorização do Município.

10.3. Para dirimir questões oriundas do presente contratos fica eleito o Foro da Comarca de Mandaguaçu, Estado do Paraná.

E, por estarem assim, justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

São Jorge do Ivaí, 04 de Abril de 2013.

MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO IVAÍ
André Luis Bovo
Prefeito Municipal

V. A. S. CAMILO – PNEUS – M E ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 07.365.088/0001-94, com endereço na RUA VISCONDE DO RIO BRANCO, nº 1.129, térreo - centro, em São Jorge do Ivaí, Estado do Paraná, CEP: 87.190-000, neste ato representado pelo seu procurador, Mario Roberto Camilo, portador da Carteira de Identidade RG nº 1.240.324 SSP PR e inscrito no CPF sob o nº 461.228.859-91.

VIA RECAUCHUTAGEM DE PNEUS LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 04.435.114/0001-15, com endereço na ROD BR 376, KM 108, LOJA 03, S/N, Lote 194 Gleba 1 Ivaí – Chácara Jaraguá, em Paranavaí, Estado do Paraná, CEP: 87.701-970, neste ato representado pelo seu procurador, Nicevaldo Monteiro de Souza, portador da Carteira de Identidade RG nº 4.312.025-5 SSP PR e inscrito no CPF sob o nº 738.812.289-34.

AFONSO PNEUS LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 96.206.123/0001-52, com endereço na R A , nº 164, Bairro Dist. Industrial II, em Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, CEP: 19.400-000, neste ato representado pelo procurador, Marcelo Pereire Barboza, portador da Carteira de Identidade RG nº 27.570.595 SSP SP e inscrito no CPF sob o nº 284.282.058-41.

PEABIRU COMERCIO DE RECAUCHUTAGEM DE PNEUS LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 14.923.524/0001-69, com endereço na Rod BR 158 KM 70 - B, S/N, Bairro Centro, em Peabiru, Estado do Paraná, CEP: 87.250-000, neste ato representado pelo seu procurador, Natanael Tomaz da Silva, portadora da Carteira de Identidade RG nº 7.732.257-4 SSP PR e inscrito no CPF sob o nº 026.640.079-55.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2013

O MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO IVAÍ-PR), inscrito no CNPJ sob n. 76.282.649/0001-04, sediado à Praça Santa Cruz, n 249, Bairro Centro, São Jorge do Ivaí-PR, neste ato representado por seu Excelentíssimo Senhor Prefeito, ANDRÉ LUÍS BOVO, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n. 10.520/02 e Lei n. 8.666/93, e respectivas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente ata tem por objeto a formação de registro de preços para aquisições de leites especiais fórmula infantil extensamente hidrolisada, conforme as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, que é parte integrante da presente ata, assim como as propostas feitas no certame, independentemente de transcrição.

2. DOS FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

2.1. O preço registrado unitário e total, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedores e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem.

2.1.1. Consoante o procedimento licitatório que deu origem a presente ata, ficou classificado em primeiro lugar, sendo vencedora dos seguintes itens:

Fornecedores: **PROMISSE COMERCIO DE MATERIAIS MEDICO HOSPITALARES LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado inscrita, no CNPJ: 09.396.523/0001-73, com endereço na Rua Neo Alves Martins, 1.842, Zona 01, na cidade de Maringá, estado do Paraná, CEP 87013-060.

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total
1	100	UN	ENSURE PO BAUNILHA 900 GRS. NUTRIÇÃO COMPLETA E BALANCEADA ISENTO DE GLÚTEN E LACTOSE PRODUTO ÉTICO	Support/Nutrison Soy	40,40	4.040,00
2	100	UN	LEITE EM PÓ APTAMIL AR 400 GRS	Danone/Aptamil AR	19,50	1.950,00
3	100	UN	LEITE EM PÓ PREGOMIN PEPTI 400 GRS	Danone/Pregomin Pept	89,50	8.950,00
4	100	UN	LEITE EM PO SIMILAC 1 400 GRS	Danone/Aptamil 1	15,60	1.560,00

SCHEID E CASTRO DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado inscrita, no CNPJ: 05.912.018/0001-83, com endereço na Rua Amazonas de Souza Azevedo, 252, Bairro Bacacheri, na cidade de Curitiba, estado do Paraná, CEP 82520-620.

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total
5	100	UN	LEITE EM PO SIMILAC 2 LATA DE 900 GRS	Nestogeno 2	21,75	2.175,00

3. DA VALIDADE DA ATA

3.1. A presente ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

4. DO FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

4.1. Os materiais deverão ser entregues conforme a necessidade do Município, que procederá a requisição do objeto nas quantidades que lhe convier, realizada dentro do prazo de contratação.

4.2. A requisição, feita pela Secretaria competente far-se-á mediante notificação encaminhada ao endereço eletrônico (declinado pelo licitante na sua proposta de preços, em conformidade com a Cláusula 11.2.3.a. do edital), fax ou qualquer outro meio a critério do Município.

4.3. Após efetuada sua requisição, os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, no endereço constante na requisição.

4.4. Os produtos serão recusados nos seguintes casos:

a) quando entregues com especificações técnicas diferentes das contidas no presente edital e da proposta feita no procedimento licitatório;

b) quando apresentarem qualquer defeito durante a vigência da ata de registro de preços.

c) quando entregues com prazo de validade inferior a 01 (um) ano.

4.5. Os materiais que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

4.6. Se a entrega e/ou a substituição dos materiais não for realizada no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às sanções previstas na Cláusula 8.1.b da presente ata de registro de preços.

4.7. O recebimento dos materiais, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela qualidade e características dos materiais entregues, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, durante todo o prazo de vigência da ata.

5. FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelo gestor da ata de registro de preços, após o recebimento definitivo dos produtos.

5.2. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica, acompanhada das seguintes certidões:

a) prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (dívida ativa e contribuições federais);
b) prova de regularidade relativa à Previdência Social (CND-INSS) e ao FGTS (CRE);
c) prova de regularidade perante o fisco estadual da sede da licitante;
d) prova de regularidade perante o fisco municipal da sede da licitante;
e) certidão negativa de débitos trabalhistas.

5.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.4. O MUNICÍPIO fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

5.5. A dotação orçamentária será vinculada no momento da requisição de compra.

6. REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados na presente ata poderão ser alterados em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.

6.2. Na hipótese do preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o fornecedor será convocado para que promova a redução dos preços.

6.2.1. Em não sendo reduzido o preço, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, podendo o MUNICÍPIO convocar os demais fornecedores classificados para, nas mesmas condições, oferecer igual oportunidade de negociação, ou revogar a ata de registro de preços ou parte dela.
6.5. Na hipótese do preço de mercado tornar-se superior aos registrados, o fornecedor poderá solicitar revisão dos preços, mediante requerimento fundamentado, com apresentação de comprovantes e de planilha detalhada do custo, que demonstrem que o mesmo não pode cumprir as obrigações assumidas, em função da elevação dos custos dos bens, decorrentes de fatos supervenientes.

6.5.1. Procedente o pedido, o Município providenciará a alteração do preço registrado.

6.5.2. Não sendo acatado o pedido de revisão, o Município poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O presente registro de preços poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento pelo fornecedor das condições da presente ata de registro de preços;
b) recusa pelo fornecedor a atender convocação para assinar a ata de registro de preços no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar o fornecedor ou reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
d) se o beneficiário do preço registrado for supervenientemente impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública ou for declarado inidôneo; e
e) por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta ata estará a empresa fornecedora sujeita às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa:
1) de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, no caso de não cumprimento do prazo de entrega ou substituição do bem recusado, até o limite de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
2) de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global estimado para a contratação, no caso de descumprimento das disposições contidas nesta ata e no edital, ressalvado o disposto no item anterior;
c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao Município os valores dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

8.2. As eventuais multas aplicadas por força do disposto nos subitens precedentes não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem a empresa fornecedora da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração da rescisão do pacto em apreço.

8.3. Os valores pertinentes às multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a fornecedora tiver direito, ou cobrados administrativa ou judicialmente

9. DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Diretoria de Administração de Material e Patrimônio, na qualidade de gerenciador da Ata de Registro de Preços, monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais e avaliará o mercado constantemente, podendo rever os preços registrados a qualquer tempo, na forma prevista na Cláusula Sexta.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O beneficiário do presente registro de preços assume o compromisso de fornecer os produtos objeto desta ata, até as quantidades máximas referidas/estimadas, pelo preço registrado, durante o prazo de validade da ATA, em conformidade com o edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 12/2013.

10.2. O fornecedor não poderá subcontratar ou transferir a terceiros os serviços previstos no objeto desta ata, salvo expressa autorização do Município.

10.3. Para dirimir questões oriundas do presente contratos fica eleito o Foro da Comarca de Mandaguaçu, Estado do Paraná.

E, por estarem assim, justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

São Jorge do Ivaí, 04 de Abril de 2013.

MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO IVAÍ
André Luis Bovo
Prefeito Municipal

PROMISSE COMERCIO DE MATERIAIS MEDICO HOSPITALARES LTDA – ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 09.396.523/0001-73, com endereço na Rua Neo Alves Martins, nº 1.842,Zona 01, em Maringá, Estado do Paraná, CEP: 87.013-060, neste ato representada pela sua procuradora, Rozimar Spurio Garcia Bravo, portador da Carteira de Identidade RG nº 5.320.052-4 SSP PR e inscrito no CPF sob o nº 811.231.089-00.

SCHEID E CASTRO DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 05.912.018/0001-83, com endereço na Rua Amazonas de Souza Azevedo, nº 252, Bairro Bacacheri, em Curitiba, Estado do Paraná, CEP: 82.520-620, neste ato representada pela sua procuradora, Adriana Burgo Salvalagio, portador da Carteira de Identidade RG nº 7.258.563-1 SSP PR e inscrito no CPF sob o nº 031.329.089-08.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.970.334/0001-50
Rua Pedro Paulo Venério, 1022 - Fone/Fax (0**44) 463-1287 - CEP 87.660-000
E-mail: paranacity@prcity.com.br

AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N. 043/2013

Pelo presente, o Município de Paranacity, Estado do Paraná, faz saber que se encontra aberto procedimento licitatório na Modalidade **Pregão Presencial n. 043/2013**, **Menor Preço "global"**, para a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração e acompanhamento de pré-projetos a serem apresentados ou firmados em nome deste município junto aos órgãos Federais e outros órgãos competentes, sem limite quantitativo, conforme solicitação do Governo Municipal e sua alimentação no SICONV e outros sistemas do Governo Federal,** O recebimento dos envelopes será feito até às **09:45h (nove horas e quarenta e cinco minutos) do dia 10 (dez) de maio de 2013** e a abertura dos envelopes de propostas de preços e de documentos serão efetuados pelo Pregoeiro no Setor de Licitações, no prédio da Prefeitura Municipal de Paranacity, às **10:00h (dez horas) do mesmo dia.** O Edital completo e seus anexos poderão ser adquiridos, no endereço supramencionado, em horário de expediente.

Paranacity, Estado do Paraná, 25 de abril de 2013.

EDNEA BUCHI BATISTA
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

E-mail: contabilidade_ourizona@yahoo.com.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07
Rua Bela Vista, 1.014 – Fone: (44) 3278-1592 – Fax: (44)3278-1314 Cep: 87.170-000
Ourizona - Paraná

DECRETO Nº 000034/13 de 26 de Abril de 2013

Estabeleça a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do exercício de 2013, e da outras providências.

O Sr. Janilson Marcos Donasan, PREFEITO MUNICIPAL DE OURIZONA no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela a Lei Orgânica do Município de OURIZONA e autorização contida na Lei Municipal nº 000755/12 de 5 de Novembro de 2012.

DECRETA:

Art. 2º Fica aberto no corrente exercício Crédito para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02 - GABINETE DO PREFEITO
02.02 - ASSESSORIA JURIDICA
(23) 04.91.003.2.0001 - Recursos Livres - Exercício Corrente 1.000,00
3.1.91.13.00.00.00.000001 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
03 - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO
03.01 - DEP. DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
(31) 04.122.003.2.0001 - Recursos Livres - Exercício Corrente 1.000,00
3.1.90.13.00.00.00.000001 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
05 - SEC. MUNIC. DE OBRAS, HABIT. VIAÇÃO E SERV. PÚBLIC
05.01 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
(106) 15.452.019.2.0001 - Recursos Livres - Exercício Corrente 1.000,00
3.1.91.13.00.00.00.000001 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.01 - DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHE
(169) 12.365.013.2.0103 - Educação 10% s/ Transf. Const. - Exerc. Corrente 20.000,00
3.1.90.11.00.00.00.000103 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
(173) 12.365.013.2.0103 - Educação 10% s/ Transf. Const. - Exerc. Corrente 1.000,00
3.1.91.13.00.00.00.000103 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
06.02 - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E ESPECIAL
(213) 12.361.013.2.0103 - Educação 10% s/ Transf. Const. - Exerc. Corrente 5.000,00
3.1.90.11.00.00.00.000103 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
07 - DEP. MUN. DE SAÚDE E SANEAMENTO
07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
(309) 10.303.011.2.0495 - Saude / Atenção Básica 1.000,00
3.1.91.13.00.00.00.000495 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
(260) 10.301.011.2.0303 - Saúde 15% s/ de Impostos - Exercício Corrente 2.000,00
3.1.90.13.00.00.00.000303 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
(263) 10.301.011.2.0303 - Saúde 15% s/ de Impostos - Exercício Corrente 6.000,00
3.1.91.13.00.00.00.000303 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
(317) 10.305.011.2.0497 - Saude / Vigilância em Saúde 500,00
3.1.91.13.00.00.00.000497 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
(291) 10.302.011.2.0303 - Saúde 15% s/ de Impostos - Exercício Corrente 5.000,00
3.1.90.11.00.00.00.000303 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
08 - SEC. MUN. DA CRIANÇA E ASSUNTOS DA FAMÍLIA
08.05 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
(351) 08.244.009.2.0001 - Recursos Livres - Exercício Corrente 15.000,00
3.1.90.11.00.00.00.000001 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
(353) 08.244.009.2.0001 - Recursos Livres - Exercício Corrente 2.500,00
3.1.91.13.00.00.00.000001 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
(431) 08.244.009.2.0722 - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Víncul 54.000,00
3.3.90.30.00.00.00.000722 - MATERIAL DE CONSUMO
09 - SEC. MUN DE DESEN. ECON. TRABALHO E MEIO AMBIENTE
09.01 - DEP. DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO
(365) 20.601.024.2.0001 - Recursos Livres - Exercício Corrente 5.000,00
3.1.90.11.00.00.00.000001 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
(412) 20.601.024.2.0001 - Recursos Livres - Exercício Corrente 1.000,00
3.1.91.13.00.00.00.000001 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Total Suplementação: 121.000,00

Art. 3º Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Janilson Marcos Donasan
Prefeito Municipal

Conselho Municipal de Assistência Social
Cruzeiro do Sul - PR

Resolução 04/2013

Súmula :Aprova o Plano Municipal 2013-Cruzeiro do Sul -PR

O Conselho Municipal de Assistência Social de Cruzeiro do Sul, no uso de suas atribuições que lhes confere a Lei Federal 8742 de 07 de Dezembro de 1993, Lei Municipal 010/2003 , e considerando a reunião plenária realizada no dia 23/04/2013

Resolve

Art 1º -Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social 2013 de Cruzeiro do Sul ;

Art 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação;

Cruzeiro do Sul, 23/04/2013

Maria Aparecida Buso de Araújo

Presidente CMAS

ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE
#CONSTRUINDO O NOVO JUNTOS#
ESTADO PARANÁ
www.atalaia.pr.gov.br
Paço Municipal Prefeito Antonio Carlos Gilio - Praça José Bento dos Santos, 02 - Centro
CEP 87630-000 - Fone/fax (44) 3254-1122 - e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br

DECRETO Nº 0084/2013

Súmula: O Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º - Fica concedido a partir de 01 de Abril de 2.013, Função Gratificada as Servidoras abaixo relacionadas, ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, em percentual de acordo com o Artigo 9º, da Lei 0798/2008, conforme abaixo discriminado:

NOME	PERCENTUAL
• SELMA VIRGINIA DA SILVA	50%
• LUCIANA DE PAIVA TAMBORLIM QUEZINI	100%

Art. 2º- As Verbas decorrentes das Gratificações acima são do **PAIF-Programa de Atenção Integral a Família- Recursos do Governo Federal.**

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na Data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia, em 23 de Abril de 2013.

FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 0085/2013

SÚMULA:- Concede Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Atalaia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º- CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE, a servidora **APARECIDA DE LOURDES INACIO MILAN,** lotada no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, portadora do RG nº 3.622.765-6 SSP/PR, inscrita no CPF sob nº 032.211.969-38, com o cargo de Assistente Administrativo.

Art. 2º- A presente Aposentadoria é concedida pela regra prevista no Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

Art. 3º- O valor do provento de aposentadoria será de R$ 2.277,86 (dois mil, duzentos e setenta e sete reais e oitenta e seis centavos), e a forma de reajuste será com paridade.

Art. 4º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia, em 25 de Abril de 2013.

FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 0059/2013.

O Prefeito do Município de Atalaia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

R E S O L V E

Fica incorporado ao acervo de tempo de serviço da servidora **APARECIDA DE LOURDES INACIO MILAN,** servidora publica municipal, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de **Assistente Administrativo**, o período das Licenças-Prêmio relativas a 01/07/1985 a 01/07/1995, nos termos do parágrafo único do artigo 124 do Estatuto dos Servidores Municipais (Lei 468/93).

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Edifício da Prefeitura Municipal de Atalaia em, 25 de Abril de 2013.

FÁBIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Itaguajé

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0**44) 332-1222 / Telefax 332-1283
Caixa Postal 11 - Cep 86.670-000 - ITAGUAJÉ - PR.
CNPJ 76.970.359/0001-53

PORTARIA Nº 032/13

O SR. JAIRO AUGUSTO PARRON, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;

DE ACORDO com a solicitação feita pelo protocolo nº 141/13 de 26 de abril de 2013.

RESOLVE:

EXONERAR a pedido, a partir de 01(um) de maio(05) de 2013(dois mil e treze), do cargo de Educadora Social, a senhorita FABIANA MILANEZI RAMALHO, portadora da Cédula de Identidade nº 9.244.542-9-SSPPR, lotada no Departamento de Assistência Social, conforme manifestação expressa da mesma.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Itaguajé, 26 de abril de 2013.

JAIRO AUGUSTO PARRON
PREFEITO MUNICIPAL

CAMILO BIANCHINI COSSITTO
DIRETOR DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO DE JULGAMENTO

REF: LICITAÇÃO MODALIDADE CARTA CONVITE Nº. 06-2013

Tendo tomado conhecimento e efetivamente constatado que o procedimento licitatório supramencionado não alcançou os objetivos proposto considerando ter sido Deserta.

Considerando a necessidade de dar continuidade ao certame Licitatório visando a execução do objetivo proposto, determino a abertura de nova Licitação.

Itaguajé, 26 de Abril de 2013

JAIRO AUGUSTO PARRON
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 34/2013

O Prefeito Municipal de Itaguajé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso I, letra "O" do Art. 73 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º) – NOMEAR o Sr. ANTONIO FELIX DE SOUZA FILHO, portador do RG nº. 3.894.177-1/PR e CPF nº. 523.882.399-15, para a partir de 02/Maio/2013, exercer o Cargo Comissionado de Diretor do Departamento da Cultura e Esportes, com vencimento do símbolo CC1.

Art. 2º) – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé

Em, 26 de Abril de 2013.

JAIRO AUGUSTO PARRON
Prefeito Municipal

CAMILO BIANCHINI COSSITO
Diretor do Depto. da Administração

Prefeitura Municipal de Jardim Olinda

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2013

A Comissão Permanente de Licitação, da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA no exercício das atribuições que lhe confere as Portarias nº 35 e 36 de 17 de janeiro de 2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 10 de maio de 2013, às 10:00 horas no endereço, Siqueira Campos, 83, Jardim Olinda-PR, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação de Pregão Presencial nº 19/2013.

Informamos que a integra do Edital encontra-se disponível no endereço supra citado.

Objeto da Licitação:
AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS QUE NÃO CONSTA NA FARMÁCIA BÁSICA PARA DISTRIBUIÇÃO A PACIENTES DO MUNICIPIO.

Jardim Olinda, 26 de abril de 2013

MANOEL RODRIGUES DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

SIVALDO LOPES FERREIRA
Pregoeiro

EXTRATO DE DISPENSA Nº 17/2013

26 de abril de 2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO:43/2013

CERTAME: DISPENSA 17/2013

CONTRATO:49/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA
CONTRATADA:POSTO DE MOLAS COLORADO LTDA

DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS PARA MANUTENÇÃO DOS VEICULOS DA FROTA MUNICIPAL EM CARATER EMERGENCIAL

DO VALORTOTAL;R$ 7.460,00(sete mil e quatrocentos e sessenta reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
Recursos Orçamentários

05.008.26.452.0017.2017.3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

05.008.26.452.0018.2018.3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

DA VIGÊNCIA;
30 (trinta) dias, contados a partir de 26 de abril de 2013.

DO FORO;
Foro da Comarca de Paranacity– PR

JURACI PAES DA SILVA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº 49/2013

26 de abril de 2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO:43/2013

CERTAME: DISPENSA 17/2013

CONTRATO: 49/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA
CONTRATADA:POSTO DE MOLAS COLORADO LTDA

DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS PARA MANUTENÇÃO DOS VEICULOS DA FROTA MUNICIPAL EM CARATER EMERGENCIAL

DO VALORTOTAL;R$ 7.460,00(sete mil e quatrocentos e sessenta reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
Recursos Orçamentários

05.008.26.452.0017.2017.3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

05.008.26.452.0018.2018.3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

DA VIGÊNCIA;
30 (trinta) dias, contados a partir de 26 de abril de 2013.

DO FORO;
Foro da Comarca de Paranacity– PR

JURACI PAES DA SILVA
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Colorado

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1250 - Centro - Caixa Postal 01 - CEP 86690-000 - Colorado - Paraná - (44) 3323.3033
CNPJ 76.970.326/0001-03 - coloradopr@coloradopr.gov.br
coloradopr.com.br

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO Nº 030/2013.

OBJETO: Aquisição de 03 (três) veículos 0km para os Postos de saúde: Jardim Cairi, Jardim Santa Clara e Unidade de Atenção Primária Saúde da Família

VENCEDORES:
PONTAL COMÉRCIO DE VEÍCULOS E PEÇAS LTDA
CNPJ nº 78.909.389/0001-80
Valor: R$ 84.150,00 (Oitenta e quatro mil cento e cinqüenta reais)

Torna-se pública a **HOMOLOGAÇÃO** do procedimento licitatório em epígrafe ao proponente **PONTAL COMÉRCIO DE VEÍCULOS E PEÇAS LTDA**

Colorado-Pr, 25 de Abril de 2013.

Joaquim Horácio Rodrigues
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Paranapoema

Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 048/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2013

RATIFICO PROCESSO DE DISPENSA Nº 048/2013 – P.M.P, NA FORMA DOS PARECERES DA LEI

FUNDAMENTAÇÃO: LEI 8666 ART 24 É DISPENSAVEL LICITAÇÃO – para Outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do previsto na alínea "a",do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previsto nesta Lei, desde que não se refiram a parcela do mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que passa ser realizada de uma só vez: (Redação dada pela Lei nº 9.648,de 1998).

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE TUBOS CONCRETO PB 120X100 PA1 PARA O MUNICÍPIO DE PARANAPOEMA.**

VALOR CONTRATADO: R$ 4.088,00 (quatro mil e oitenta e oito reais).
FORNECEDOR: PAVIMAN INDUSTRIA DE TUBOS DE CONCRETO LTDA
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

05.001.26.782.0014.2011.339030.0000 FONTE 01000 RED. 94
06.001.15.452.0028.2021.339030.0000 FONTE 01000 RED. 150

PRAZO DE ENTREGA: **A VISTA**

LOCAL E DATA: PARANAPOEMA, **26 DE Abril DE 2013**

PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 97/2013, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

SÚMULA – Dispõe sobre a prorrogação de prazo de moratória que suspendeu os atos de liquidação e efetivação de despesas a conta de recursos provenientes de qualquer fonte, do Município de Paranapoema, Estado do Paraná, pelo período de 90 (noventa) dias, nos termos do Decreto n. 026/2013, de 09 de janeiro de 2013.

Leurides Sampaio Ferreira Navarro, Prefeita do Município de Paranapoema, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Lei Complementar n. 101/2000 – LRF, Princípios Constitucionais e, considerando a necessidade de prorrogação de prazo, tendo em vista a constatação de possíveis irregularidades na relação de restos a pagar e que levarão mais tempo para serem analisadas,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica prorrogado, por 90 (noventa) dias, o período de moratória, nos termos do Decreto n. 026/2013, de 09 de Janeiro de 2013, que dispõe sobre a suspensão dos atos de liquidação e efetivação de despesas a conta de recursos provenientes de qualquer fonte.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Executivo Municipal de Paranapoema, Estado do Paraná, em 26 de abril de 2013.

Leurides Sampaio Ferreira Navarro
Prefeita Municipal

Gráfica do Boy
Impressos de Qualidade
(44) 3323-3258
• ADESIVOS
• Carimbos • Folhinhas
• Cartazes • Cartões de Visita
• Impressos em Off-Set
Rua Pará, 840
(Saída p/ Itaguajé)
COLORADO - PARANÁ

O REGIONAL JORNAL SEMANAL

NOVA ESPERANÇA
Fundado em 03/04/60 - Ano 53..... Nº 2627
Rua Lord Lovat nº 500 - Telefax 3252-1177
Telefone 91111871

COLORADO
Fundado em 25/12/76 - Ano 37..... Nº 1714
Rua Dep. Branco Mendes nº 549 - Telefax: 3323-2543

Neste tablóide: 20 páginas

www.oregionaljornal.com.br | Nova Esperança-Paraná | DIRETOR: EDEMAR DEL GROSSI | DOMINGO - 28/04/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2013
Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Colorado

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2013
Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Colorado

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2013
Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Colorado

Prefeitura do Município de Colorado
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 1250 - Centro - Caixa Postal 01 - CEP 86690-000 - Colorado - Paraná - (44) 3323.3033
CNPJ 76.970.326/0001-03 - coloradopr@coloradopr.gov.br
coloradopr.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2013

ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I - Do campo da aplicação - Arts. 1º a 2º
Capítulo II - Dos conceitos fundamentais - Arts. 3º
Capítulo III - Dos princípios e garantias - Arts. 4º a 5º

TÍTULO II
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICOMUNICIPAL

Capítulo I - Da estrutura da carreira - Arts. 6º a 7º
Seção I - Dos níveis e das classes - Arts. 8º

TÍTULO III
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NACARREIRA

Capítulo I - Do ingresso - Arts. 9º
Capítulo II - Do concurso público - Arts. 10 a 14
Capítulo III - Do estágio probatório - Arts. 15 a 19
Capítulo IV - Da posse, lotação e exercício - Arts. 20 e 25
Seção I - Da função de coordenação pedagógica - Arts. 26 a 28
Seção II - Da função de coordenação de planejamento e desenvolvimento escolar - Arts. 29 a 30
Seção III - Da função de direção - Arts. 31 a 320
Capítulo V - Da distribuição de aulas - Art. 33
Capítulo VI - Da promoção e progressão na carreira - Art. 34
Seção I - Da promoção vertical - Art. 35
Seção II - Da progressão horizontal - Arts. 36 a 43

TÍTULO IV
DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO EQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Capítulo I - Dos objetivos da formação e qualificação - Art. 44
Capítulo II - Da qualificação profissional - Arts. 45 a 46

TÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO, DAS VANTAGENSE DA REMUNERAÇÃO

Capítulo I - Da jornada de trabalho - Arts. 47 a 49
Capítulo II - Da jornada suplementar - Arts. 50 a 52
Capítulo III - Das vantagens - Art. 53
Seção I - Das gratificações - Arts. 54
Seção II - Do adicional por tempo de serviço - Art. 55
Seção III - Do vencimento e da remuneração - Arts. 56 a 64

TÍTULO VI
DAS FÉRIAS E DAS LICENÇAS

Capítulo I - Das férias - Arts. 65 a 67
Capítulo II - Das licenças - Arts. 68 a 71

TÍTULO VII
DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Capítulo I - Da remoção e da permuta - Art. 72
Capítulo II - Da cedência ou cessão - Art. 73
Capítulo III - Da readaptação - Arts. 74 a 76

TÍTULO VIII
DOS DIREITOS E DOS DEVERES

Capítulo I - Dos direitos - Art. 77
Capítulo II - Dos deveres - Art. 78

TÍTULO IX
DO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO

Capítulo Único - Arts. 79 a 87

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo Único - Arts. 88 a 101

ANEXOS

ANEXO I Descrição do cargo e funções – Professor
ANEXO II Descrição do cargo e funções – Educador Infantil
ANEXO III Descrição do cargo e funções – Professor de Educação Física
ANEXO IV Descrição das funções de Direção, Coordenação Pedagógica e Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Escolar
ANEXO V Quadro de cargos e vagas
ANEXO VI Tabela de vencimentos – Professor – 20 horas semanais
ANEXO VII Tabela de vencimentos – Educador Infantil – 40 horas semanais
ANEXO VIII Tabela de Gratificações
ANEXO IX Ficha para avaliação de Estágio Probatório
ANEXO X Ficha para avaliação de desempenho

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2013

Súmula: Dispõe sobre o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Colorado e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ:

Faço saber a todos, que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DO CAMPO DA APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Colorado, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º Para efeito desta Lei, o Quadro Próprio do Pessoal do Magistério Público do Município de Colorado é formado pelos professores que exercem as funções do Cargo de PROFESSOR, EDUCADOR INFANTIL e de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º Para efeito desta Lei entende-se por:

I – REDE MUNICIPAL DE ENSINO: o conjunto de instituições educacionais e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação.
II – INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS: os estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal em que se desenvolvem atividades ligadas à educação infantil, ao ensino fundamental e às modalidades de ensino, aí incluídas a educação especial e a educação de jovens e adultos;
III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: a parte central da administração pública do Município, responsável pela gestão da Rede municipal de ensino;
IV – MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL: o conjunto de profissionais da educação, titulares do Cargo de Professor, de Educador Infantil e de Professor de Educação Infantil da Rede Municipal de ensino, com funções de magistério;
V – FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO: as atividades de docência e de suporte pedagógico à docência, incluídas as de direção ou administração, planejamento, assessoramento, supervisão, orientação e coordenação educacionais.
Parágrafo único – As atribuições para o exercício das funções dos profissionais com funções de magistério estão descritas nos Anexos I, II, III e IV, parte integrante desta Lei.
VI – CARGO: centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria e em número certo, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público.
VII – CARREIRA: conjunto de classes que definem a evolução funcional e remuneratória do professor.
VIII – EVOLUÇÃO FUNCIONAL: é o crescimento do Professor, na Carreira, por meio de procedimentos de Progressão e Promoção.
IX – NÍVEL: situação ocupacional no Cargo da respectiva Carreira, segundo o tempo de serviço;
X – CLASSE: situação ocupacional segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;
XI – GRADE: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada Classe;
XII – HORA-AULA – tempo reservado à regência de classe, com a participação efetivado aluno realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino aprendizagem;
XIV – HORA-ATIVIDADE: tempo reservado para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos profissionais do magistério público municipal por meio de remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal contempla também os seguintes objetivos específicos:

I – valorizar o magistério público municipal, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;
II – integrar o desenvolvimento profissional de seus agentes ao desenvolvimento da educação no Município, visando padrão de qualidade;
III – promover a educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
IV – garantir a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
V – participar da gestão democrática do ensino público municipal;
VI – assegurar um vencimento condigno para os profissionais do magistério público municipal mediante qualificação e crescimento na carreira;
VII – garantir aos profissionais do magistério público municipal os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a política institucional da Secretaria Municipal de Educação;
VIII – estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;
IX – possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas;

X – subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:
a) recrutamento e seleção;
b) programas de qualificação profissional;
c) correção de desvio de função;
d) programa de desenvolvimento de carreira;
e) quadro de lotação ideal;
f) programas de higiene e segurança no trabalho;
g) critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

XI – auxiliar no planejamento de ampliação ou implantação de novas unidades escolares;
XII – garantir o princípio da democracia, onde os profissionais do magistério tenham as mesmas oportunidades, baseando-se em critérios únicos para todos;
XIII – garantir o compromisso dos profissionais do magistério de propiciar ao educando uma formação que possibilite compreender, criticamente, a realidade social, conscientizando-o de seus direitos e responsabilidades, buscando o desenvolvimento de valores éticos e da participação social.

TÍTULO II
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 6º A estruturação da carreira do Magistério Público Municipal de Colorado compreende o Cargo de PROFESSOR, de EDUCADOR INFANTIL e de PROFESSOR DEEDUCAÇÃO FÍSICA, com número de vagas definido conforme Anexos V da presente lei.

Art. 7º O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Colorado será caracterizado por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como definido no artigo 8° da presente Lei.

SEÇÃO I
DOS NÍVEIS E DAS CLASSES

Art. 8º O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal é composto por 03 (três) Classes, assim designadas:

Classe A: integrada por profissionais com formação em nível médio na modalidade Normal, ou equivalente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei nº 9394 de 20/12/96;

Classe B: integrada por profissionais com formação em nível superior, em curso de graduação, de licenciatura plena;

Classe C: integrada por profissionais com formação em nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena, acrescido de curso de pós-graduação Lato Sensu na área de educação; com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

§1º O professor com curso de pós-graduação, em nível de mestrado, na área de educação, após a apresentação do certificado correspondente, terá direito a um acréscimo de15% (quinze por cento) sobre seu vencimento base.

§2º O professor com curso de pós-graduação, em nível de doutorado, na área de educação, após a apresentação do certificado correspondente, terá direito a um acréscimo de20% (vinte por cento) sobre seu vencimento base.

§ 3º Cada uma das Classes descritas é composta de 50 (cinquenta) Níveis designados pelos números de 1 a 50, conforme detalhado nos Anexos VI e VII.

TÍTULO III
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Art. 9° As condições essenciais para o provimento nos cargos de Professor, Educador Infantil ou Professor de Educação Física são:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da legislação pertinente;
II – ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
III – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em lei;
IV – estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
V – possuir a habilitação ou titulação exigida para o exercício do cargo;
VI – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial especializado.

§ 1° A admissão em provimento inicial observará a aprovação em concurso de provas e prova de títulos;

§ 2° Além dos requisitos previstos no caput e Parágrafo 1° deste artigo, a nomeação depende da prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

§ 3º O professor ou educador infantil aprovado em concurso público será admitido no Nível1 da Classe “A”, independente da titulação acadêmica que possuir.

CAPÍTULO II
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 10 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

Art. 11 Comprovada a existência de vagas no quadro do magistério e a inexistência de candidatos anteriormente aprovados, realizar-se-á, mediante necessidade e verba orçamentária, concurso público de ingresso para suprimento efetivo das vagas.

Art. 12 Admitir-se-á outras formas de seleção e contratação pública, nos termos da lei e em caráter excepcional, para suprir necessidades de:

I – provimento temporário;
II – substituição emergencial de titulares do cargo.

Parágrafo único – A lei de que trata este artigo, disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades de substituição temporária dos titulares de cargo de Professor ou Educador Infantil, quando excedida a capacidade de atendimento.

Art. 13 O número de vagas a serem preenchidas, para provimento de profissionais do magistério, será definido no respectivo edital de concurso público.

Art. 14 É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15 As pessoas nomeados para cargo de provimento efetivo ficarão sujeitos ao estágio probatório, com duração de três anos, contados a partir da data da posse e exercício.

§ 1º Durante o período de estágio probatório os profissionais do magistério serão submetidos a avaliações periódicas, nas quais serão apurados os requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

I – disciplina e cumprimento dos deveres;
II – assiduidade e pontualidade;
III – eficiência e produtividade;
IV – capacidade de iniciativa;
V – responsabilidade;
VI – criatividade;
VII – cooperação;
VIII – postura ética;

IX – condições emocionais para o desempenho das funções inerentes ao cargo.

§ 2° Durante o período do estágio probatório o profissional do magistério deverá exercer, prioritariamente, a função de docência.

§ 3º O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Colorado.

§ 4º O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 16 Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 17 Durante o estágio probatório serão proporcionados aos profissionais do magistério meios para o desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

Parágrafo único – Cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos profissionais do magistério em estágio probatório.

Art. 18 Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das funções de magistério, o profissional fará jus à estabilidade no Cargo.

Parágrafo único – Cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela efetivação do profissional do magistério, e sendo portador de habilitação compatível, este será automaticamente promovido ao Nível 1, da Classe B.

Art. 19 As progressões subseqüentes deverão coincidir com as datas e condições dos demais servidores estáveis. Todavia, para fins de progressão horizontal, só terão validade os cursos realizados após sua posse.

CAPÍTULO IV
DA POSSE, LOTAÇÃO E EXERCÍCIO

Art. 20 Posse é aceitação expressa dos deveres e responsabilidades inerentes aocargo e das atribuições de acordo com os ANEXOS I, II e III, com o compromisso de bem servir, formalizada com assinatura do termo de Posse pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1° A autoridade competente para dar a posse é o Chefe do Poder executivo Municipal.

§ 2° No ato da posse o professor apresentará obrigatoriamente a declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício de outro cargo ou emprego público e declaração de serviço e horário.

Art. 21 Todos os profissionais do magistério terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação, após publicação do ato de nomeação, e posteriormente entrarão em exercício na Unidade Escolar ou Centro de Educação Infantil.

Art. 22 Compete ao Dirigente Municipal de Educação dar exercício aos profissionais do magistério, observando os interesses do ensino, a racionalidade administrativa e os princípios de justiça e equidade.

Art. 23 A designação de um professor ou educador infantil lotado na Secretaria Municipal de Educação para uma Unidade Escolar ou Centro de Educação Infantil, que possui vaga, far-se-á mediante uma ordem de serviço, na qual o titular desse órgão determina o local onde esse profissional deverá ter exercício, seguindo a ordem de classificação do Concurso Público.

Art. 24 O exercício profissional do titular de Cargo de Professor ou Educador Infantil será vinculado ao Ensino Fundamental e à Educação Infantil, respectivamente, e as modalidades de ensino aí incluídas.

I – para o exercício dos cargos citados no caput deste artigo é exigida a habilitação específica para atuação nas diferentes etapas e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de graduação de licenciatura plena.

II – excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei nº 9394 de 20/12/96, poderá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil e nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, a obtida em Nível Médio na Modalidade Normal.

§ 1° Somente poderá ministrar aulas em salas de Recursos, Salas Multifuncionais e Classes Especiais, o professor que possuir habilitação específica para essa área.

Art. 25 Os profissionais do magistério poderão exercer de forma alternada ou concomitante com a docência, funções de suporte pedagógico, atendido os seguintes requisitos:

I – formação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica na área da educação para o exercício das funções de direção, planejamento, assessoria, supervisão, orientação ou coordenação educacional;

Parágrafo único – É pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer funções do magistério, que não a docência, ser integrante do Quadro Próprio de Pessoal do Magistério Público Municipal de Colorado e comprovar experiência docente de no mínimo 3 (três) anos adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

SEÇÃO I
DA FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 26 A Secretaria Municipal da Educação estabelecerá o número de Coordenadores Pedagógicos designados para atuarem em cada instituição.

Art. 27 A função de Coordenador Pedagógico será ocupada por profissional que possuir formação em curso de pedagogia, com pós-graduação específica na área da educação e comprove experiência de, no mínimo 3 (três) anos, de docência no Magistério Público Municipal de Colorado.

Art. 28 Ao professor, na função de Coordenador Pedagógico compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, no âmbito de cada unidade de ensino, desempenhando funções de natureza pedagógica e demais atribuições definidas no Anexo IV, parte integrante desta lei.

§ 2° Quando a Instituição Educacional funcionar mais de um turno e o professor indicado para a função de coordenador pedagógico for detentor do Cargo de professor de 20(vinte) horas, será concedido o segundo período com vencimento equivalente a 150% (cento e cinquenta por cento) daquele fixado para o Nível 1 da Classe A, sem prejuízo da gratificação de que trata o artigo 54.

§ 3° O exercício deste segundo período, por ser de cunho eventual, esporádico e temporário, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito a sua conversão em outro cargo, nem sobre ele incidirá quaisquer vantagens acessórias.

SEÇÃO II
DA FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

Art. 29A função de Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Escolar será ocupada por profissional que possuir formação em curso de pedagogia ou a licenciatura plena em qualquer área, com pós-graduação específica na área da educação e comprove experiência de, no mínimo 3 (três) anos, de docência no Magistério Público Municipal de Colorado.

Art. 30 Ao professor, na função de Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Escolar, que será desenvolvida no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, compete planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação municipal, desempenhando funções de natureza pedagógica e demais atribuições definidas no Anexo IV, parte integrante desta lei.

§ 2° Quando a Instituição Educacional funcionar mais de um turno e o professor indicado para a função de coordenador pedagógico for detentor do Cargo de professor de 20 (vinte) horas, será concedido o segundo período com vencimento equivalente a 150% (cento e cinquenta por cento) daquele fixado para o Nível 1 da Classe A, sem prejuízo da gratificação de que trata o artigo 54.

§ 3° O exercício deste segundo período, por ser de cunho eventual, esporádico e temporário, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito a sua conversão em outro cargo, nem sobre ele incidirá quaisquer vantagens acessórias.

SEÇÃO III
DA FUNÇÃO DE DIREÇÃO

Art. 31A função de diretor será ocupada por profissional, integrante do Quadro Próprio de Pessoal do Magistério Público Municipal de Colorado, que possuir curso de graduação de licenciatura plena, tenha exercido no mínimo 3 (três) anos de docência no Magistério Público de Colorado, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 32 Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Anexo IV, parte integrante desta lei.

§ 1° Quando a Instituição Educacional funcionar mais de um turno e o professor indicado para Diretor for detentor do Cargo de professor de 20 (vinte) horas, será concedido o segundo período com vencimento equivalente a 150% (cento e cinquenta por cento) Daquele fixado para o Nível 1 da Classe A, sem prejuízo da gratificação de que trata o artigo 54.

§ 2º O exercício deste segundo período, por ser de cunho eventual, esporádico e temporário, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito a sua conversão em outro cargo, nem sobre ele incidirá quaisquer vantagens acessórias.

CAPÍTULO V
DA DISTRIBUIÇÃO DE AULAS

Art. 33A distribuição de aulas aos profissionais do magistério, nas instituições educacionais, obedecerá aos interesses do ensino e os seguintes critérios, por ordem de preferência:

I – maior tempo de efetivo exercício no magistério municipal de Colorado;

II– maior titulação acadêmica;

III– maior idade;

IV – maior número de filhos.

§ 1º O professor que assumir aulas na modalidade de Educação de Jovens e Adultos– EJA, deverá desenvolver seu trabalho respeitando a Proposta Pedagógica, cumprir a carga horária, manter ou aumentar o número de alunos, com produtividade, durante o ano letivo. Correspondendo a estes requisitos terá prioridade a continuar com a turma no ano seguinte.

CAPÍTULO VI
DA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 34O processo de desenvolvimento na Carreira iniciará após 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível Inicial da Classe A, mediante os procedimentos de:

I – Promoção Vertical;

II – Progressão Horizontal.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 35 É a passagem do integrante dos Cargos de Professor, Educador Infantil e de Professor de Educação Física de uma Classe para outra, conforme exigência de nova habilitação, após conclusão de curso na área de Educação ou correlatos à sua função, observando o seguinte:

§ 1º O professor que adquirir nova habilitação, passará para a Grade de vencimento correspondente a Classe da nova habilitação e para o Nível equivalente a que ele se encontrava obedecido os critérios estabelecidos no "caput" deste artigo;

§ 2º Os cursos de pós-graduação e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados, somente serão considerados para fins de Promoção, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 3º O professor com acumulação de cargo ou emprego, prevista em Lei, poderá usara nova habilitação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

§ 4º A Promoção para a Classe B dar-se-á para o profissional do magistério de Classe A que obtiver o título de curso de nível superior de graduação de licenciatura plena.

§ 5º A Promoção para a Classe C dar-se-á, para o Professor que obtiver curso de pós-graduação lato-sensu, Especialização, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 6° A Promoção Vertical poderá ser solicitada em qualquer época, após o vencimento do estágio probatório e vigorará a partir do mês subsequente aquele em que o interessado apresentar o documento pertinente à sua habilitação, ou Certificado de conclusão ou Diploma, endereçado ao Departamento de Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Educação.

§ 7° É vedada a Promoção Vertical da Classe A para a Classe C, devendo o professor permanecer pelo período de 1 (um) ano na Classe B para posteriormente ser promovido.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 36 Por Progressão Horizontal entende-se a passagem do integrante dos Cargos de Professor, Educador Infantil e de Professor de Educação Física de um Nível para outro, dentro de uma mesma Classe, mantido um percentual de 1,50 (um vírgula cinquenta por cento) entre os níveis.

§ 1º A progressão horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe que tenham cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá exclusivamente de avaliação de desempenho, que considerará o desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 2º No avanço horizontal de que trata o caput o profissional do magistério poderá avançar até 02 (dois) níveis a cada 02 (dois) anos, independentemente da promoção por qualificação profissional.

Art. 37 Para a progressão de que trata o artigo anterior será obedecido o interstício de vinte e quatro meses, devendo o primeiro procedimento ocorrer no prazo mínimo de vinte quatro meses da publicação desta lei.

Parágrafo único – Os efeitos financeiros da progressão por avaliação de desempenho somente serão efetivados a partir do dia 1º do mês de janeiro do ano seguinte ao da realização da avaliação de desempenho.

Art. 38 O processo de Progressão Horizontal ocorrerá, conforme condições oferecidas aos professores e educadores infantis, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional;

II – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

§ 1° A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino Pública Municipal e deve ser um momento de formação em que o professor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2° A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis com a participação direta do avaliado (auto avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

III – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, sendo que a equipe de avaliadores deverá ser composta por:um representante – profissional do magistério – de cada unidade escolar, a ser escolhido pelos seus pares, um representante da diretoria do Sindicato dos Servidores Municipais de Colorado, indicado pelo seu presidente, um representante da Secretaria Municipal de Educação e um representante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município de Colorado.

IV – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

Art. 39 Após cumprida a avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela possibilidade de progressão na carreira caso este tenha alcançado a pontuação necessária.

Parágrafo Único – O parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos no nível em que se encontre, ou pela abertura de processo administrativo para exoneração por insuficiência de desempenho.

Art. 40 São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos profissionais do magistério:

I – qualidade do trabalho;
II – iniciativa e criatividade;
III – competência interpessoal;
IV – responsabilidade com o trabalho;
V – zelo por equipamentos e materiais;
VI – relações com a comunidade;
VII – participação em cursos de formação;
VIII – assiduidade e pontualidade.

Art. 41A avaliação de desempenho, referente à qualificação profissional será efetuada mediante análise dos certificados entregues pelo professor, referentes à participação do mesmo em cursos, seminários, congressos e outros eventos ligados a área de educação, devendo o professor comprovar, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas a cada dois anos, de participação em tais eventos.

§ 1°Para fins de avaliação computam-se exclusivamente, os certificados obtidos no período correspondente ao interstício entre uma progressão e outra.

§ 2° A avaliação de desempenho será concluída no último quadrimestre do ano, para que a progressão horizontal vigore a partir do mês de janeiro do ano seguinte.

Art. 42 Não terá direito à progressão o professor:

I - em estágio probatório;
II - aposentado;
III - em disponibilidade;
IV - em licença sem vencimentos;
V - que afastar-se do cargo por prisão judicial;
VI - que sofrer penalidade de advertência ou suspensão, no interstício da progressão;

VII - que durante o interstício da progressão tiver faltado injustificadamente ao serviço por 3 (três) dias ou mais, contínuos ou não. Os casos especiais serão julgados pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII – que afastar-se para exercício de mandato eletivo;

IX – demais normas aplicadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Colorado.

Parágrafo único – As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 43 Não realizando a Administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os professores e os educadores terão direito à progressão automática através de avanço em dois níveis na tabela de vencimentos do cargo, sem prejuízo da devida responsabilização da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

TÍTULO IV
DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS DA FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art. 44 A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I – valorização dos profissionais do magistério e melhoria da qualidade do serviço;

II – formação ou complementação de formação dos profissionais, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo ou emprego;

III – identificar as carências dos profissionais do Magistério Público Municipal para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

IV – aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessário sao cargo;

V – utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância;

VI – apropriação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

CAPÍTULO II
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 45O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo Municipal, através da Secretaria Municipal de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio profissional, cabendo ao Município atender prioritariamente.

I – Programa de Capacitação - Aplicado aos profissionais do magistério para apropriação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

II – Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos professores e educadores infantis com a finalidade de apropriação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Educação assegurará, anualmente, no mínimo, 60 (sessenta) horas de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento.

Art. 46 Sob proposta e regulamento próprio da Secretaria Municipal de Educação e,desde que haja recursos, poderão ser concedidos auxílios financeiros do Poder Público Municipal a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento ou especialização, como viagens de estudos, participação em congressos, encontros, simpósios,convenções, publicações técnico-científicas, didáticas e similares para os professores e educadores infantis.

TÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO, DAS VANTAGENS E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 47A jornada para o Cargo de PROFESSOR e de PROFESSOR DEEDUCAÇÃO FÍSICA será de 20 (vinte) horas semanais, garantindo o limite de 20% (vinte por cento) para horas-atividade.

Art. 48A jornada para o cargo de EDUCADOR INFANTIL será de 40 (quarenta) horas semanais, garantindo o limite de 10% (dez por cento) para horas-atividade.

Art. 49 Somente terão direito a horas-atividade os profissionais do magistérios regentes de classe.

Parágrafo único – A hora-atividade deverá ser cumprida na instituição de ensino, salvo casos específicos julgados pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
DA JORNADA SUPLEMENTAR

Art. 50O titular do Cargo de Professor, em jornada de 20 (vinte) horas semanais, poderá prestar serviço em regime suplementar, até o máximo de 20 (vinte) horas semanais,para o exercício das funções de docência ou de suporte pedagógico à docência, por necessidade do ensino e enquanto persistir esta necessidade.

§ 1° A necessidade do ensino de que trata o caput deste artigo será decorrente de necessidade de substituição quando o titular do Cargo entrar em gozo de licença, tais como: licença sem vencimento, licença maternidade; licença especial, licença para tratamento de saúde, ocupar um cargo comissionado ou interromper o exercício por prazo superior a 15 (quinze) dias, ou ainda, para substituir professores aposentados ou que solicitaram exoneração, até o suprimento da vaga por meio de realização de concurso público.

§ 2º Na jornada em regime suplementar de que trata o caput deste artigo, deverá ser resguardada a proporção entre horas de atividades de interação com os alunos e de atividades complementares ao exercício da docência.

§ 3º A jornada, em regime suplementar, não se constitui em horas extras e por ser de cunho eventual e transitório, extingue-se automaticamente pelo decurso de seu prazo de exercício, não se incorpora aos vencimentos, não gera estabilidade ou direito de conversão em cargo efetivo.

§ 4º A interrupção da jornada em regime suplementar de que trata o caput deste artigo ocorrerá:

I – a pedido do interessado;

II – quando cessada a razão determinante da jornada em regime suplementar;

III – a critério da Secretaria Municipal de Educação, por ato motivado.

Art. 51A atribuição de jornada em regime suplementar obedecerá aos seguintes critérios, por ordem de preferência:

I – maior tempo de serviço no Magistério Público Municipal de Colorado;

II – maior titulação acadêmica;

III - mais idade;

IV – maior número de filhos.

Parágrafo único – O professor somente poderá exercer novamente outra jornada suplementar, a partir do momento em que todos os professores da Rede Municipal de Ensino também tenham sido oportunizados com a prerrogativa.

Art. 52A jornada em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do titular de cargo de Professor, e será baseada no vencimento inicial da Classe em que o profissional estiver integrado.

Parágrafo único – A remuneração para a jornada em regime suplementar, integrará proporcionalmente o cálculo para efeitos de concessão do 13º (décimo terceiro) salário e 1/3(um terço) de férias, observando-se o tempo de serviço no período aquisitivo.

CAPÍTULO III
DAS VANTAGENS

Art. 53 - Além do vencimento do cargo o profissional do magistério poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - gratificações;

II - adicional por tempo de serviço;

SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 54 - Os integrantes do quadro próprio do magistério nos diversos Cargos de Professor e de Educador Infantil, terão direito às seguintes gratificações, nos valores constantes no Anexo VIII:

I - pelo exercício das funções de Direção de Unidade de Ensino Fundamental e Centros Municipais de Educação Infantil;

II - pelo exercício das funções de Coordenador Pedagógico;

III – pelo exercício das funções de Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Escolar;

IV – pela docência em Classe Especial, Sala de Recursos ou sala Multifuncional.

SEÇÃO II
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 55 Todo profissional da educação, pertencente ao quadro de carreira, terá direito ao adicional por tempo de serviço, correspondente a 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento básico a cada cinco anos de efetivo exercício, até o máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º O adicional de que trata este artigo será devido a partir do primeiro dia do mês subseqüente em que completar o qüinqüênio.

§ 2º Possuindo o Professor dois cargos, o adicional por tempo de serviço será calculado sobre ambos, respeitando a data de posse e exercício de cada cargo.

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 56 A estrutura de vencimentos do Quadro Próprio do Pessoal do Magistério Público do Município de Colorado deve observar:

I – a viabilidade econômica em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do erário e à necessidade de preservar o poder aquisitivo dos professores e educadores infantis tomando como base de estudos, entre outros, os recursos previstos no art.212 da Constituição Federal;

II – a eliminação de distorções;

III – os limites legais;

IV – a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo.

Art. 57 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo ou função do Quadro do Magistério Municipal correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 58 Aos ocupantes dos Cargos do magistério público municipal atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 59 A estrutura de vencimentos dos Cargos de Professor e de Educador Infantil compõe os Anexos VI e VII desta Lei.

Art. 60 Remuneração é o vencimento dos diversos Cargos de Professor e de Educador Infantil da Rede Pública Municipal acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei.

Art. 61 O cálculo do vencimento dos Cargos do magistério público municipal, far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

Art. 62 Ressalvadas as permissões neste Plano e outras previstas em lei, a falta ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento mensal do profissional do magistério.

§ 1º Considerar-se-ão como serviços, além das atividades de docência, direção de unidade escolar, coordenação e assessoramento pedagógico, orientação e supervisão educacional, a convocação para comparecimento às reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional.

§ 2º Para cálculo do desconto proporcional, referido no caput deste artigo, atribuir-se-á a um dia de serviço, o valor de um trinta avos do vencimento mensal.

Art. 63 Para efeito de pagamento a frequência será apurada pelo ponto, a que ficam obrigados todos os integrantes do quadro de pessoal do magistério, ressalvados os cargos cuja natureza do serviço justifique a dispensa do mesmo.

Art. 64 Fica assegurada como data base para a revisão anual ou reajuste aos profissionais do magistério a data de 1º de janeiro de cada ano, nos termos do que dispõe a Lei nº 11.738/2008.

TÍTULO VI
DAS FÉRIAS E DAS LICENÇAS
CAPÍTULO I
DAS FÉRIAS

Art. 65 Os ocupantes dos Cargos de Professor e de Educador Infantil que desenvolvem funções de magistério no Centro Municipal de Educação Infantil e nas Unidades Escolares, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais, após o término do ano letivo, de acordo com o calendário escolar.

§ 1° Os Professores que desenvolvem funções de magistério, em Unidade Escolar, terão direito, além das férias previstas no caput deste artigo, a um recesso remunerado de 15(quinze) dias, condicionado ao cumprimento do calendário escolar, composto de 200(duzentos) dias letivos mais os dias destinados a atividades de formação continuada.

§ 2° O Educador Infantil que desenvolve funções de magistério no Centro Municipal de Educação Infantil terá direito, além das férias previstas neste artigo, a um recesso remunerado de 15 (quinze) dias, a serem usufruídos nos períodos de recessos escolares, condicionado ao cumprimento do calendário escolar e observando os interesses do ensino, a racionalidade administrativa e os princípios de justiça e equidade, devendo ser por meio de escala.

Art. 66 Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo do Magistério Público Municipal, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

Parágrafo único – O adicional de que trata o caput deste artigo refere-se somente ao período de férias e não se enquadra no caso dos recessos.

Art. 67 O professor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

Parágrafo único – As demais normas seguem o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos da Colorado.

CAPÍTULO II
DAS LICENÇAS

Art. 68 Os profissionais do magistério que, durante o período de 05 (cinco) anos consecutivos, não se afastar do exercício de suas funções, é assegurado o direito à licença especial de 03 (três) meses, por quinquênio nos termos estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Colorado.

§ 1º Somente poderão estar em gozo de Licença Prêmio simultaneamente, no máximo 1/6 (um sexto) dos professores existentes em cada Instituição Educacional, levando em consideração os interesses do ensino e a possibilidade tanto da instituição como da Secretaria Municipal de Educação, seguindo, ainda, os seguintes critérios:

I – maior número de licenças vencidas;

II – maior tempo de efetivo exercício no magistério público municipal de Colorado;

III – maior titulação acadêmica;

IV – mais idoso.

Art. 69 A vantagem deverá ser fruída integralmente, sendo vedada sua interrupção.

Art. 70 O profissional do magistério deverá aguardar em exercício a concessão da vantagem.

Art. 71 É assegurado ao ocupante de cargo do Magistério Público Municipal de Ensino o direito à licença para o desempenho representação de entidade de classe, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Colorado.

TÍTULO VII
DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO
CAPÍTULO I
DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

Art. 72 A remoção do professor e do educador infantil para outra instituição educacional poderá ser feita, a pedido dos Profissionais da Educação, quando da existência de vaga e compete ao Secretário Municipal de Educação, a decisão de atender ou não ao pedido, priorizando os interesses do ensino e da educação, observando o princípio da equidade e os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º A remoção por permuta só se processará quando a pedido de ambos os interessados, em requerimento conjunto, com aquiescência da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Em caso de haver mais de um candidato à mesma vaga, terá preferência, por ordem, os seguintes critérios:

I – maior tempo de efetivo exercício no Magistério Público Municipal de Colorado;

II – maior habilitação;

III – mais idade;

IV – maior número de filhos.

CAPÍTULO II
DA CEDÊNCIA OU CESSÃO

Art. 73A cedência de Professor para outras funções fora da Rede Municipal de Ensino de Colorado será admitida prioritariamente sem ônus para o Poder Público Municipal de Colorado.

§ 1º Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá dar-se com ônus para o ensino municipal:

I – quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em educação especial;

II – quando a entidade, ente federado ou órgão solicitante, compensar a rede municipal de ensino com profissional habilitado para o exercício de funções de magistério ou com serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§ 2º A cedência ou cessão para exercício de atividades estranhas ao magistério ou não estabelecidas nesta Lei, interrompe o interstício para o avanço horizontal e vertical, tendo o profissional o direito de reiniciar as mesmas quando terminar o período da cedência.

CAPÍTULO III
DA READAPTAÇÃO

Art. 74 O profissional do magistério que tenha sofrido limitação em sua capacidade física e/ou mental, comprovada por perícia médica, será readaptado, passando a exercer atribuições compatíveis com a sua limitação, após avaliação pelos órgãos competentes da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único – O profissional do magistério na condição de readaptado, deverá submeter-se anualmente à perícia médica, visando avaliar sua capacidade de retorno às funções do cargo para qual foi concursado e apresentar ao setor de Recursos Humanos o resultado dessa avaliação.

Art. 75 O profissional do magistério readaptado desempenhará atribuições e responsabilidades compatíveis com as suas limitações e com seu cargo, preferencialmente, em atividades educacionais na instituição educacional onde se encontrava em exercício antes dar e adaptação.

Art. 76 O profissional do magistério que exercer, na condição de readaptado, nas instituições educacionais, atividades voltadas à educação, terá direito ao desenvolvimento funcional na Carreira, seja por mudança de Classe ou por avanço horizontal.

TÍTULO IX
DOS DIREITOS E DEVERES
CAPÍTULO I
DOS DIREITOS

Art. 77 São direitos dos profissionais do magistério, além de outros previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I – ter acesso às informações educacionais, bibliografia, materiais didáticos e outros instrumentos, bem como contar com orientação pedagógica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II – ter oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e especialização profissional;

III – ter ambiente de trabalho, condições, instalações e materiais técnicos pedagógicos suficientes e adequados para que possa desenvolver com eficiência e eficácia suas funções;

IV – receber remuneração de acordo com a classe, nível de habilitação ou titulação, tempo de serviço, formação profissional continuada e jornada de trabalho;

V – receber ajuda de custo e manutenção quando convocado para participar de cursos ou encontros educacionais representando a Secretaria Municipal de Educação fora do município;

VI – participar do processo de planejamento do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional ou da Secretaria Municipal de Educação;

VII – participar de programas permanentes e regulares de formação continuada.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

Art. 78 O profissional do magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de sua profissão em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

I – preservar os princípios estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II – reconhecer e respeitar as diferenças culturais, sociais, religiosas dos alunos e da comunidade escolar, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo a exclusão e a discriminação;

III – participar da elaboração da proposta pedagógica de sua instituição educacional;

IV – participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;

V – participar de programas, projetos, reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho, buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional, bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;

VI – participar dos eventos voltados à formação profissional;

VII – participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;

VIII – participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade da frequência escolar das crianças do Município;
IX – participar do Censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares na rede municipal de ensino;

X – participar da realização de pesquisas na área de educação;

XI – participar da organização de festividades, feiras e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional no âmbito de sua atuação;

XII – participar da organização de eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;

XIII – participar de reuniões de grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;

XIV – participar da organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XV – organizar, planejar e ministrar aulas, com conteúdos anteriormente definidos nos planos de aula;

XVI – orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;

XVII – aplicar diferentes instrumentos de avaliação em variadas situações de aprendizagem para possibilitar o desenvolvimento das capacidades dos alunos;

XVIII – adequar o processo de ensino e aprendizagem de forma a atender as necessidades dos alunos;

XIX – monitorar continuamente o progresso dos alunos;

XX – cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional;

XXI – elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado;

XXII – elaborar material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, art. 206, II;

XXIII – elaborar material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;

XXIV – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, ministrando aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados às atividades complementares ao exercício da docência;

XXV – colaborar com a organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XXVI – prestar assistência, suporte, informações ou denúncia quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXVII – manter em classe e na instituição educacional, documentos relacionados a vida escolar, controle de frequência e demais registros oficiais dos alunos.

TÍTULO X
DO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO
CAPÍTULO ÚNICO
DO ENQUADRAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 79 Os atuais integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Colorado, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 80 O enquadramento dos integrantes do Cargo de Professor se dará com base na Tabela de Vencimentos Professor 20 Horas – Anexo VI–, da seguinte forma:

I – na Classe de sua formação, conforme dispõe o art. 8º desta Lei;

II – no nível igual ou imediatamente superior àquele correspondente ao seu vencimento básico, acrescido de um reajuste no percentual de 16% (dezesseis por cento);

III – no nível inicial da carreira, o professor que, aplicado o disposto no inciso anterior, tenha seu vencimento inferior ao previsto para o vencimento inicial do cargo.

Art. 81 Os integrantes do Cargo de Educador Infantil serão enquadrados com base na Tabela de Vencimentos Educador Infantil – 40 Horas – Anexo VII–, na Classe de sua formação, no Nível 1.

Art. 82 Os Professores e Educadores Infantis que à data da publicação desta lei contarem com 25 (vinte e cinco) anos ou mais de efetivo exercício no magistério, além do disposto nos artigos 82 e 83, avançarão três (03) níveis na tabela de enquadramento. Aqueles que contarem com 20 (vinte) anos e menos 25 (vinte e cinco), avançarão dois (02) níveis, e os que contarem com15 (quinze) anos e menos de (20) vinte avançarão um nível.

Art. 83 Os profissionais do magistério que se encontrarem em estágio probatório serão enquadrados no primeiro nível da Classe de sua Formação, conforme Anexos VI e VII.

Art. 84 Os professores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração em licença para tratamento de assuntos de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 85 Os profissionais do Magistério Público Municipal de Colorado, que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 86 O professor em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrará quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 87 O professor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto ao Secretário de Educação, dentro de um prazo de 30 (trinta) dias da publicação daquele ato.

TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88 O dia do Professor será assinalado com solenidades e comemorações que proporcionem a confraternização do pessoal do Magistério Público Municipal e poderá ser considerado como feriado para os servidores beneficiados pela presente Lei, respeitando-se o calendário escolar.

Art. 89 A primeira promoção vertical ou progressão horizontal disciplinadas por esta lei, só deverá ocorrer no último quadrimestre do ano de 2015, gerando seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2016.
Art. 90 É de responsabilidade do Município de Colorado providenciar o transporte dos professores que residem em sua sede e estão lotados em Unidades Escolares localizadas no Distrito de Alto Alegre.

Art. 91 Ao ocupante de cargo ou emprego do Magistério Público Municipal de Colorado são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

I – ser representado pelo sindicato, inclusive como substitutivo processual;

II – inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III – descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 92 O Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Colorado, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 93 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a pagar aos integrantes do cargo de Educador Infantil, a importância de R$ 464,00 (quatrocentos e sessenta e quatro reais), acrescidas de correção monetária, em uma única parcela, referente a diferença apurada entre o valor do vencimento básico pago (R$ 1.451,00) e o valor do piso salarial nacional devido (1.567,00), no período de 01/01/2013 até 31/04/2013.

Art. 94 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 95 As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos integrantes do Quadro Próprio do Magistério Público de Colorado, as normas constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal de Colorado, naquilo que não conflitar.

Art. 96 Os profissionais do magistério em efetivo exercício na data da publicação desta Lei serão enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Colorado, num prazo máximo de 90 (noventa) dias, observados, entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de habilitação profissional e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei.

Art. 97 Os profissionais do magistério integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, nessa condição, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

Art. 98 Ficam vedadas aos aposentados e pensionistas quaisquer das formas de progressão e crescimento previstos nesta lei.

§1º Fica assegurado o enquadramento dos aposentados e pensionistas cujos benefícios foram concedidos nas hipóteses previstas nos artigos 3º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, e pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, de acordo com o cargo ou função em que foi concedido o benefício.

§ 2º Os proventos de aposentadoria e pensões dos profissionais do magistério,

alcançados pelo art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, serão revistos na mesma proporção e data em que se modificar o Vencimento Básico da Carreira dos profissionais em atividade.

Art. 99 O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Colorado será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, revogando-se a Lei Municipal nº 1001/1998 e suas alterações posteriores e demais disposições em contrário.

Art. 100 - Integram a presente Lei os Anexos de I a X.

Art. 101- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de maio de 2013.

Colorado PR, 19 de Abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CARGO E FUNÇÕES

PROFESSOR

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

1. Exercer a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, propondo estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

4. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante a comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;

5. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR ESPECÍFICAS EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como, sobre a execução da proposta pedagógica;

4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;

5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

6. Participar do planejamento geral da escola;

7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;

8. Participar da escolha do livro didático;

9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;

10. Acompanhar e orientar estagiários;

11. Zelar pela integridade física e moral do aluno;

12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

13. Elaborar projetos pedagógicos;

14. Participar de reuniões interdisciplinares;

15. Confeccionar material didático;

16. Realizar atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;

17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;

19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;

21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura;

22. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;

23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;

24. Participa do conselho de classe;

25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;

26. Incentivar o gosto pela leitura;

27. Desenvolver a auto-estima do aluno;

28. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;

29. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;

30. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;

31. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem;

33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;

34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;

35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;

37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;

40. Participar da gestão democrática da unidade escolar;

41. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO E FUNÇÕES

EDUCADOR INFANTIL

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

1. Exercer a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional;

2. Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;

3. Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo de crescimento intelectual;

4. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

5. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

6. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

FUNÇÕES DO EDUCADOR INFANTIL:

1. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;

2. Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;

3. Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;

4. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;

5. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;

6. Manter-se informado das diretrizes e determinações dos Centros Municipais de Educação Infantil e dos órgãos superiores;

7. Participar da elaboração do projeto pedagógico dos Centros Municipais de Educação Infantil;

8. Divulgar as experiências educacionais realizadas;

9. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;

10. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;

11. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;

12. Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;

13. Colaborar com as atividades de articulação dos Centros Municipais de Educação Infantil escola com a família e a comunidade;

14. Incumbir das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO E FUNÇÕES

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

1. Participa da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;

2. Ministra aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;

3. Avalia os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;

4. Interage com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais;

5. Propõe estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno professor, no contexto escolar;

6. Participa de atividades educacionais internas e externas, que contribuem para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;

7. Mantêm articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar;

8. Participa dos programas de capacitação em serviço oferecido pela SME;

9. Participa de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executa outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DEDIREÇÃO, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO NAFUNÇÃOESPECÍFICA DE DIREÇÃO OU ADMINISTRAÇÃO NASINSTITUIÇÕES DE ENSINODE EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ENSINO FUNDAMENTAL

1. Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

2. Representar a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;

3. Acompanhar todas as atividades internas e externas da unidade escolar;

4. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar;

5. Acompanhar as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola;

6. Coordenar as reuniões e festividades da escola;

7. Coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola;

8. Analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como, manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores;

9. Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar dando ciência aos interessados;

10. Abrir, rubricar e encerrar todos os livros em uso da escola;

11. Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e APMF o planejamento anual;

12. Acompanhar e opinar sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola;

13. Buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional;

14. Organizar o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional;

15. Participar da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo;

16. Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional da equipe escolar e da rede municipal como um todo;

17. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos;

18. Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como, a distribuição de classe por turnos;

19. Autorizar a matrícula e transferência de alunos;

20. Controlar o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

21. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

22. Tomar medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores;

23. Encaminhar a Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da unidade escolar;

24. Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;

25. Elaborar a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

26. Controlar a freqüência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar a freqüência mensal;

27. Supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como, providenciar a reposição.

28. Utilizar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola obedecendo ao planejamento efetuado pela APMF;

29. Acompanhar a freqüência dos alunos e verificar as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis;

30. Providenciar o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e a Secretaria Municipal de Educação;

31. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta e da qualidade da merenda escolar;

32. Orientar e procurar soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores;

33. Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação;

34. Apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o a Secretaria Municipal de Educação para providências;

35. Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Unidade Escolar e/ou Centro Municipal de Educação Infantil.

DESCRIÇÃODAS FUNÇÕES DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO NA FUNÇÃOESPECÍFICA DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DIRETO ÀDOCÊNCIA, NASINSTITUIÇÕES DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ENSINOFUNDAMENTAL

1. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;

2. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

3. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;

4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, estimulando o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;

5. Emitir parecer técnico quando necessário;

6. Zelar pela integridade física e moral do aluno;

7. Participar e coordenar as atividades de planejamento global da escola;

8. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

9. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;

10. Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos;

11. Articular com órgãos gestores de educação e outros;

12. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;

13. Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar;

14. Incentivar o corpo docente e discente a participarem de concursos e outros;

15. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;

16. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;

17. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

18. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas;

19. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

20. Coordenar as atividades de integração da escola com a família e a comunidade, a fim de favorecer a aprendizagem e o ensino a partir de um bom entrosamento entre os membros da comunidade escolar;

21. Coordenar as reuniões do conselho de classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;

22. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;

23. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

24. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

25. Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

26. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;

27. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;

28. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;

29. Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;

30. Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho do professor;

31. Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;

32. Acompanhar o desempenho acadêmico dos educandos, através de registros, orientando os docentes para a criação de estratégias diversificadas quando necessário;

33. Responder pela articulação e desenvolvimento do trabalho pedagógico, orientando e incentivando os docentes quanto ao uso de jogos, brinquedos e materiais didáticos diversificados em todos os segmentos da educação básica (educação infantil e ensino fundamental);

34. Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;

35. Promover orientações ao corpo docente sobre noções básicas de higienização a fim de favorecer o processo de ensino e aprendizagem;

36. Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;

37. Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;

38. Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político econômico;

39. Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;

40. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;

41. Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;

42. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;

43. Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;

44. Participar das atividades de elaboração do regimento escolar;

45. Participar da análise e escolha do livro didático;

46. Acompanhar e orientar estagiários;

47. Participar de reuniões interdisciplinares;

48. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

49. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial dos educandos;

50. Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional no contexto escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços de apoio especializados se necessário;

51. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, para intercambio de informações e trocas de experiências, visando a articulação do trabalho pedagógico;

52. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades especiais, para intercambio de informações e trocas de experiências, visando a articulação do trabalho pedagógico;

53. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceitos e exclusão social;

54. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos da escola.

55. Trabalhar a integração social do aluno;

56. Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;

57. Acompanhar a frequência escolar dos alunos, bem como os aspectos de socialização e aprendizagem, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO, NAFUNÇÃOESPECÍFICA DE COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESCOLAR, JUNTO ÀSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. Planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar;

2. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino;

3. Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem;

4. Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

5. Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de Educação, bem como, entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação;

6. Atender às solicitações da Secretária de Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados;

7. Elaborar e atualizar a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino;

8. Participar da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual;

9. Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino;

10. Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;

11. Assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento da prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos;

12. Desenvolver atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global;

13. Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e a própria Secretaria Municipal de Educação;

14. Sugerir às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.

15. Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;

16. Analisar relatórios dos Coordenadores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;

17. Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;

18. Buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS E VAGAS

NOMENCLATURA / CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº VAGAS
PROFESSOR	20 HORAS	150
EDUCADOR INFANTIL	40 HORAS	50
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	20 HORAS	10

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS
PROFESSOR – 20 HORAS

CLASSE A		*CLASSE B*		*CLASSE C*	
NÍVEL	*VENCIMENTO*	*NÍVEL*	*VENCIMENTO*	*NÍVEL*	*VENCIMENTO*
1	R$ 800,00	1	R$ 880,00	1	R$ 960,00
2	R$ 812,00	2	R$ 893,20	2	R$ 974,40
3	R$824,18	3	R$ 906,60	3	R$ 989,02
4	R$836,54	4	R$ 920,20	4	R$ 1003,85
5	R$849,09	5	R$ 934,00	5	R$ 1018,91
6	R$861,83	6	R$ 948,01	6	R$ 1034,19
7	R$874,75	7	R$ 962,23	7	R$ 1049,71
8	R$887,88	8	R$ 976,66	8	R$ 1065,45
9	R$901,19	9	R$ 991,31	9	R$ 1081,43
10	R$914,71	10	R$ 1006,18	10	R$ 1097,65
11	R$928,43	11	R$ 1021,28	11	R$ 1114,12
12	R$942,36	12	R$ 1036,60	12	R$ 1130,83
13	R$956,49	13	R$ 1052,14	13	R$ 1147,79
14	R$970,84	14	R$ 1067,93	14	R$ 1165,01
15	R$985,40	15	R$ 1083,95	15	R$ 1182,49
16	R$1000,19	16	R$ 1100,20	16	R$ 1200,22
17	R$1015,19	17	R$ 1116,71	17	R$ 1218,23
18	R$1030,42	18	R$ 1133,46	18	R$ 1236,50
19	R$1045,87	19	R$ 1150,46	19	R$ 1255,05
20	R$1061,56	20	R$ 1167,72	20	R$ 1273,87
21	R$1077,48	21	R$ 1185,23	21	R$ 1292,98
22	R$1093,65	22	R$ 1203,01	22	R$ 1312,38
23	R$1110,05	23	R$1221,06	23	R$1332,06
24	R$1126,70	24	R$ 1239,37	24	R$ 1352,04
25	R$1143,60	25	R$ 1257,96	25	R$ 1372,32
26	R$1160,76	26	R$ 1276,83	26	R$ 1392,91
27	R$1178,17	27	R$ 1295,98	27	R$ 1413,80
28	R$1195,84	28	R$ 1315,42	28	R$ 1435,01
29	R$1213,78	29	R$ 1335,16	29	R$ 1456,53
30	R$1231,98	30	R$ 1355,18	30	R$ 1478,38
31	R$1250,46	31	R$ 1375,51	31	R$ 1500,56
32	R$1269,22	32	R$ 1396,14	32	R$ 1523,07
33	R$1288,26	33	R$ 1417,09	33	R$ 1545,91
34	R$1307,58	34	R$ 1438,34	34	R$ 1569,10
35	R$1327,20	35	R$ 1459,92	35	R$ 1592,64
36	R$1347,11	36	R$ 1481,82	36	R$ 1616,53
37	R$1367,31	37	R$ 1504,04	37	R$ 1640,77
38	R$1387,82	38	R$ 1526,60	38	R$ 1665,39
39	R$1408,64	39	R$ 1549,50	39	R$ 1690,37
40	R$1429,77	40	R$ 1572,75	40	R$ 1715,72
41	R$1451,21	41	R$ 1596,34	41	R$ 1741,46
42	R$1472,98	42	R$ 1620,28	42	R$ 1767,58
43	R$1495,08	43	R$ 1644,59	43	R$ 1794,09
44	R$1517,50	44	R$ 1669,25	44	R$ 1821,00
45	R$1540,27	45	R$ 1694,29	45	R$ 1848,32
46	R$1563,37	46	R$ 1719,71	46	R$ 1876,04
47	R$1586,82	47	R$ 1745,50	47	R$ 1904,19
48	R$1610,62	48	R$ 1771,69	48	R$ 1932,75
49	R$ 1634,78	49	R$ 1798,26	49	R$ 1961,74
50	R$ 1659,30	50	R$ 1825,23	50	R$ 1991,14

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS
EDUCADOR INFANTIL – 40 HORAS

CLASSE A		*CLASSE B*		*CLASSE C*	
NÍVEL	*VENCIMENTO*	*NÍVEL*	*VENCIMENTO*	*NÍVEL*	*VENCIMENTO*
1	R$ 1600,00	1	R$1760,00	1	R$1840,00
2	R$1624,00	2	R$1786,40	2	R$1867,60
3	R$1648,36	3	R$1813,20	3	R$1895,61
4	R$1673,09	4	R$1840,39	4	R$1924,05
5	R$1698,18	5	R$1868,00	5	R$1952,91
6	R$1723,65	6	R$1896,02	6	R$1982,20
7	R$1749,51	7	R$1924,46	7	R$2011,94
8	R$1775,75	8	R$1953,33	8	R$2042,11
9	R$1802,39	9	R$1982,63	9	R$2072,75
10	R$1829,42	10	R$2012,37	10	R$2103,84
11	R$1856,87	11	R$2042,55	11	R$2135,40
12	R$1884,72	12	R$2073,19	12	R$2167,43
13	R$1912,99	13	R$2104,29	13	R$2199,94
14	R$1941,68	14	R$2135,85	14	R$2232,94
15	R$1970,81	15	R$2167,89	15	R$2266,43
16	R$2000,37	16	R$2200,41	16	R$2300,43
17	R$2030,38	17	R$2233,41	17	R$2334,93
18	R$2060,83	18	R$2266,92	18	R$2369,96
19	R$2091,75	19	R$2300,92	19	R$2405,51
20	R$2123,12	20	R$2335,43	20	R$2441,59
21	R$2154,97	21	R$2370,46	21	R$2478,21
22	R$2187,29	22	R$2406,02	22	R$2515,39
23	R$2220,10	23	R$2442,11	23	R$2553,12
24	R$2253,40	24	R$2478,74	24	R$2591,41
25	R$2287,20	25	R$2515,92	25	R$2630,29
26	R$2321,51	26	R$2553,66	26	R$2669,74
27	R$2356,34	27	R$2591,97	27	R$ 2709,79
28	R$2391,68	28	R$2630,85	28	R$ 2750,43
29	R$2427,56	29	R$2670,31	29	R$ 2791,69
30	R$2463,97	30	R$2710,37	30	R$ 2833,56
31	R$2500,93	31	R$2751,02	31	R$ 2876,07
32	R$2538,44	32	R$2792,29	32	R$ 2919,21
33	R$2576,52	33	R$2834,17	33	R$ 2963,00
34	R$2615,17	34	R$2876,68	34	R$ 3007,44
35	R$2654,39	35	R$2919,83	35	R$ 3052,55
36	R$2694,21	36	R$2963,63	36	R$ 3098,34
37	R$2734,62	37	R$3008,09	37	R$ 3144,82
38	R$2775,64	38	R$3053,21	38	R$ 3191,99
39	R$2817,28	39	R$3099,00	39	R$ 3239,87
40	R$2859,54	40	R$3145,49	40	R$ 3288,47
41	R$2902,43	41	R$3192,67	41	R$ 3337,79
42	R$2945,97	42	R$3240,56	42	R$ 3387,66
43	R$2990,16	43	R$3289,17	43	R$ 3438,68
44	R$30535,04	44	R$3338,51	44	R$ 3490,26
45	R$3080,53	45	R$3388,59	45	R$ 3542,61
46	R$3126,74	46	R$3439,41	46	R$ 3595,75
47	R$3173,64	47	R$3491,01	47	R$ 3649,69
48	R$3221,25	48	R$3543,37	48	R$ 3704,43
49	R$3269,57	49	R$3596,52	49	R$ 3760,00
50	R$3318,61	50	R$3650,47	50	R$ 3816,40

ANEXO VIII

TABELA DE GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO	VALOR
Diretor Unidade de Ensino Fundamental e/ou Centro de Educação Infantil	R$ 750,00
Coordenador Pedagógico	R$ 375,00
Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Escolar	R$ 450,00
Docência em Classe Especial, Sala de Recursos ou Sala Multifuncional	R$ 200,00

ANEXO IX

FICHA PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

PERÍODO: _____

NOME:	
RG:	**CARGO:**
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	

CONCEITOS E NOTAS	**E**	Quando o desempenho for excelente	10,0
	MB	Quando o desempenho for muito bom	8,0
	B	Quando o desempenho for bom	6,0
	R	Quando o desempenho for regular	4,0
	I	Quando o desempenho for insatisfatório	2,0

CRITÉRIOS

DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES	**CONCEITOS**				
	E	**MB**	**B**	**R**	**I**
1. Observa as normas relativas ao trabalho, a hierarquia funcional e cumpre com presteza as atribuições e encargos recebidos.					
2. Observa os princípios ético-profissionais no desempenho de suas funções.					

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	**CONCEITOS**				
	E	**MB**	**B**	**R**	**I**
3. É pontual no cumprimento das tarefas como; relatórios, avaliações, notas e planejamento.					
4. Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como frequência.					
5.Participa dos cursos, reuniões e eventos programados pela instituição educacional ou pela Secretaria Municipal de Educação.					

EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE	**CONCEITOS**				
	E	**MB**	**B**	**R**	**I**
6. Apresenta domínio dos conteúdos necessários à sua área de atuação.					
7. Controla os seus alunos, levando-os a prestarem atenção e a terem disciplina, sem ser ríspido(a).					
8. Encaminha o trabalho pedagógico adequadamente às características do desenvolvimento do educando e da aprendizagem.					
9. Estabelece com os alunos e colegas de trabalho uma relação afetiva baseada em princípios democráticos e de respeito mútuo.					
10. Relaciona-se com os pais, ouvindo-os e mobilizando-os com vistas à cooperação e responsabilidade compartilhada para o sucesso dos alunos.					
11. Atende com eficiência e cortesia a comunidade escolar, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.					
12. Procura solucionar os problemas de aprendizagem de alunos, por meio de proposições inovadoras.					
13. Reformula, sempre que necessário, as tarefas ou técnicas para uma melhor produtividade.					
14. Desenvolve com competência suas funções e está apto a realizar outras tarefas mais complexas.					
15. Apresenta uma excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho.					

CAPACIDADE DE INICIATIVA	**CONCEITOS**				
	E	**MB**	**B**	**R**	**I**
16. É capaz de tomar decisões em situações não habituais desenvolvendo o trabalho mesmo sem receber orientação específica.					
17. Troca experiência com colegas e auxilia na busca de soluções relativas ao trabalho.					
18. É capaz de tomar decisões, identificando e assumindo as suas consequências.					
19. Busca esclarecimento com outros colegas sobre um aluno com problemas.					

RESPONSABILIDADE	**CONCEITOS**				
	E	**MB**	**B**	**R**	**I**
20. É responsável no manuseio das informações a que tem acesso, e quanto ao uso de material e equipamentos.					
21. É rápido e ativo no desempenho de suas funções e desenvolve com dedicação e boa vontade as suas atribuições.					
22. Zela pelas ferramentas de trabalho disponíveis para atuação de suas atividades diárias.					
23. É um profissional comprometido com a aprendizagem dos seus alunos.					

CRIATIVIDADE, COOPERAÇÃO E POSTURA ÉTICA	**CONCEITOS**				
	E	**MB**	**B**	**R**	**I**
24. Comunica-se sempre que necessário e adequadamente com pais, colegas e comunidade, demonstrando habilidade em estabelecer relações humanas.					
25. Demonstra habilidades didáticas e pedagógicas em situações não rotineiras, como indisciplina, agressividade, desmotivação e outros.					
26. Participa e coopera nas atividades da instituição educacional, tanto curriculares quanto extra curriculares.					
27. É cordial e atencioso com os alunos e com colegas.					
28. Apresenta espírito de equipe, criando uma atmosfera de cooperação e de coesão no grupo.					
29. Procura contribuir para o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas.					
30. Procura cooperar no ambiente de trabalho, apresentando idéias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do ensino.					

TOTAL (somatória dos conceitos)					

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CONCEITO	**NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS**	**CONCEITO MULTIPLICADO PELO VALOR DA NOTA E DIVIDIDO POR 30**	**RESULTADO**
E – EXCELENTE			
MB – MUITO BOM			
B – BOM			
R – REGULAR			
I – INSATISFATÓRIO			
SOMA DOS RESULTADOS =			

ANEXO X

FICHA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

PERÍODO: _____

NOME:	
RG:	**CARGO:**
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1 – QUANTO AO CUMPRIMENTO DO PLANEJAMENTO: **A** - Necessita ser cobrado constantemente pelo desenvolvimento das atividades previstas. (03 pontos) **B** - Atrasa ocasionalmente suas atividades em relação ao planejamento, comprometendo-o parcialmente. (06 pontos) **C** - Mantém seu planejamento em dia, cumprindo as atividades programadas e conteúdos integralmente. (10 pontos)	
2 – QUANTO AO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS: **A** - Atrasa e perde prazo, necessitando sempre ser cobrado. (03 pontos) **B** - Às vezes entrega fora do prazo preestabelecido. (06 pontos) **C** - Cumpre rigorosamente os prazos. (10 pontos)	
3 – QUANTO A ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: **A –** De 4 (quatro) a 5 (cinco) faltas durante o biênio. (3 pontos) **B –** De 1 (uma) a 3 (três) faltas durante o biênio. (6 pontos) **C –** Nenhuma falta durante o biênio. (10 pontos)	
4 – QUANTO A RELACIONAMENTO COM ALUNOS: **A –** Tem problemas de relacionamentos, sendo alvo de críticas e reclamações. (3 pontos) **B -** Mantém – se isolado dos seus alunos, apresentando pouca receptividade ao relacionamento à integração. (06 pontos) **C -** Integra-se com seus alunos mantendo um bom relacionamento, com base no respeito e na confiança. (10 pontos)	
5 – QUANTO A QUALIDADE DOS PLANOS DE AULA: **A -** Apresentam imperfeições, com visível falta de cuidados e extrema improvisação nas suas elaborações, afastando – se dos objetivos iniciais, precisando ser refeitos (03 pontos) **B -** Apresenta algumas imperfeições de natureza adaptativa ao local ou universo do aluno, sendo necessário fazer algumas alterações (06 pontos) **C -** Apresenta planos de aulas adequados ao universo e realidade local (10 pontos)	
6 –QUANTO AO ESPÍRITO DE COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE: **A -** Evita cooperar, participar ou selecionar situações de trabalho que envolvem outros colegas. (03 pontos) **B -** É necessário solicitar sua colaboração. Quando solicitada, interessa-se em auxiliar.(06 pontos) **C -** Coopera espontaneamente. (10 pontos)	
7 – QUANTO AO APRIMORAMENTO PROFISSIONAL: **A -** É avesso ao aprimoramento profissional e ao envolvimento em novas atividades. Precisa ser obrigado (03 pontos) **B -** Tem entusiasmo em aprimorar- se mas falta tenacidade e persistência necessária, precisando ser constantemente estimulado. (06 pontos) **C -** Tem iniciativa própria em buscar seu aprimoramento. (10 pontos)	
8 – QUANTO AO USO DE RECURSOS INSTRUCIONAIS DISPONÍVEIS: **A -** Não se preocupa em utilizar os recursos instrucionais disponíveis, executando suas aulas sempre no limite da trivialidade. (03 pontos) **B -** Faz uso dos recursos instrucionais disponíveis, ocasionalmente, variando pouco a execução de suas aulas (06 pontos) **C -** Utiliza constantemente os recursos instrucionais disponíveis, promovendo continuas variações na execução de suas aulas. (10 pontos)	
9 – QUANTO À CARGA HORÁRIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA SME: **A –** 50% de presença nos cursos ofertados pela SME (3 pontos) **B –** 80 % de presença nos cursos ofertados pela SME (6 pontos) **C -** 100% de presença nos cursos ofertados pela SME (10 pontos)	
10- QUANTO À CARGA HORÁRIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM CURSOS LIVRES: **A –** De 48 horas a 80 horas (3 pontos) **B –** De 96 a 120 horas (6 pontos) **C –** Acima de 120 horas (10 pontos)	
SOMA DOS PONTOS OBTIDOS	
RESULTADO FINAL (total dos pontos obtidos divididos por dez)	

Declaramos que a presente avaliação foi realizada de acordo com a lei nº_____ e as orientações da SME e nos responsabilizamos pelo resultado conferido.
COMISSÃO:

1 – _____ **2 –** _____
1 – _____ **2 –** _____
1 – _____

AVALIADO – CIENTE ____/____/_____

_____
ASSINATURA

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

DADOS DO PROFISSIONAL AVALIADO

NOME:	
RG:	**CARGO:**
FUNÇÃO:	
LOCAL DE TRABALHO:	
CLASSE:	**NÍVEL:**

AVALIAÇÃO FINAL: _____ PONTOS

RESULTADO: ( ) APROVADO ( ) REPROVADO

AVALIADORES:

_____
_____
_____
_____
_____

AVALIADO:

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2013

ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I – Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação - Art. 1º
Capítulo II – Dos Princípios e Objetivos - Arts. 2º a 3º
Capítulo III – Das Definições - Art. 4º

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Capítulo Único – Da Estruturação - Arts. 5º a 7°

TÍTULO III
DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Capítulo I – Do Provimento - Arts. 8º a 11
Capítulo II – Do Estágio Probatório - Arts. 12 a 17

TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I – Das Funções - Art. 18 a 19
Capítulo II – Da Qualificação Profissional - Arts. 20 a 24
Capítulo III – Da Avaliação de Desempenho - Arts. 25 a 26

TÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Capítulo I – Da Jornada de Trabalho - Arts. 27 a 32
Capítulo II – Dos Níveis de Vencimentos - Art. 33
Capítulo III – Do Vencimento e da Remuneração - Arts. 34 a 38

TÍTULO VI
DO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO

Capítulo Único – Do Enquadramento na Tabela de Vencimentos - Arts. 39 a 41

TÍTULO VII
DA TRAJETÓRIA DA CARREIRA

Capítulo I – Da Progressão na Carreira - Art. 42
Capítulo II – Da Progressão por Qualificação Profissional - Arts. 43 a 50
Capítulo III – Da Progressão por Mérito - Arts. 51 a 58

TÍTULO VIII
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Capítulo Único - Arts. 59 a 61

TÍTULO IX
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo Único - Arts. 62 a 63

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo Único - Arts. 64 a 79

ANEXOS

Anexo I – Tabela de transposição dos cargos anteriores para os criados por este plano.
Anexo II – Tabela de habilitação mínima, jornada de trabalho, vencimento inicial e número de vagas para cada cargo.
Anexo III – Tabelas de habilitações para progressão por qualificação profissional.
Anexo IV – Descrição dos cargos, requisitos e funções.
Anexo V – Tabela de níveis de vencimentos.

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2013

Súmula: Dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Colorado, Estado do Paraná.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ:

Faço saber a todos, que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos ativos da Administração Direta do Município de Colorado, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta lei.

Parágrafo único – Os dispositivos desta lei não se aplicam aos profissionais do magistério, contemplados em plano de carreira instituído por lei própria.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos municipais, e tem como princípios básicos:

I – mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência; e

II – desenvolvimento profissional cor responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por merecimento e por qualificação profissional.

Art. 3º O plano objetiva oportunizar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores municipais, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da eficiência do serviço público.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os efeitos desta lei serão adotadas as seguintes definições:

I – CARREIRA: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função;
II – CARGO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificado pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município;

III – HABILITAÇÃO ou TITULAÇÃO: é a formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional;

IV – FUNÇÕES: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

V – NÍVEL: é o número que corresponde a determinado valor de vencimento, em ordem crescente, na tabela de vencimentos;

VI – PROGRESSÃO POR MÉRITO: é o avanço de um nível para outro, por aprovação em avaliação de desempenho;

VII – PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: é o avanço de um nível para outro, por qualificação profissional mediante titulação.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA
CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 5º A estrutura da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Colorado compreende os cargos efetivos de carreira, a habilitação mínima e as decorrentes de progressão, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo, os vencimentos iniciais e as respectivas funções constantes respectivamente dos Anexos II a IV, integrantes desta lei.
Art. 6º As carreiras ficam organizadas em cargos multifuncionais, que correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração e do serviço público, nos termos previstos no Anexo IV.

§1º A carreira se inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público de provas ou provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta lei, ou dela decorrentes, se a nomeação for posterior à aprovação desta lei.

§2º Se a nomeação do servidor for anterior à aprovação desta lei, este assumirá as funções correspondentes à transformação de seu cargo original no cargo estabelecido por este Plano, compondo a carreira correspondente ao novo cargo.

Art. 7º Os novos cargos criados por esta Lei são constituídos pelos cargos anteriores de funções assemelhadas, conforme correlação estabelecida no Anexo I.

TÍTULO III
DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Art. 8º Os cargos do Quadro Próprio da Administração Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e portugueses, respeitadas as exigências fixadas em Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colorado.

Art. 9º Os cargos determinados no Anexo II serão providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Colorado.

Art. 10 O provimento nos cargos criados por este Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 11 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível inicial da carreira, conforme previsto no Anexo II, independente da habilitação que possuir na data de sua nomeação.

Parágrafo único – Fica ressalvado à Administração o direito de exigir no edital de concurso público para determinada função do cargo, habilitação específica ou titulação superior à mínima prevista para o cargo, condição em que o candidato aprovado terá seu provimento no nível correspondente ao acréscimo previsto para a progressão no Anexo III, correspondente à habilitação exigida pelo edital.

CAPÍTULO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12 Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo ficarão sujeitos ao estágio probatório, com duração de 03 (três) anos, contados a partir da data da posse e exercício.

§1º Durante o período de estágio probatório os servidores públicos serão submetidos a avaliações periódicas, nas quais serão apurados os requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

§2º Cabe à Administração Municipal garantir os meios necessários para o acompanhamento e avaliação dos servidores públicos em estágio probatório.

§3º O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Colorado.

Art. 13 Concluídas as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual foi aprovado em concurso público, será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 14 Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá a autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 15 A primeira promoção por mérito e por qualificação profissional dos servidores que cumprirem com êxito o estágio probatório obedecerá aos seguintes critérios:

I – se o servidor possuir habilitação superior à mínima exigida no concurso ou

obtiver a habilitação necessária para a promoção durante o período do estágio probatório, será promovido com o acréscimo de níveis correspondente ao previsto para a progressão na carreira do seu cargo, conforme Anexo III, e mais 02 (dois) níveis decorrente da progressão por mérito referente à avaliação e aprovação no estágio probatório;

II – se o servidor não possuir habilitação superior à mínima exigida no concurso ou não obtiver a habilitação necessária para a promoção por qualificação profissional durante o período do estágio probatório, avançará apenas 02 (dois) níveis em relação ao que está posicionado, decorrente da progressão por mérito referente à avaliação e aprovação no estágio probatório.

Parágrafo único – Os efeitos financeiros das progressões estabelecidas neste artigo somente serão aplicados a partir de Janeiro do ano seguinte à conclusão do estágio probatório.

Art. 16 As progressões por mérito posteriores dos servidores que cumpriram o estágio probatório dar-se-á de acordo com uma das hipóteses seguintes:

I – se houver o interstício mínimo de 01 (um) ano entre a progressão por mérito estabelecida no artigo anterior e a avaliação de desempenho dos demais servidores efetivos, o servidor poderá avançar 01 (um) nível;

II – se houver o interstício de 02 (dois) anos entre a progressão por mérito estabelecida no artigo anterior e a avaliação de desempenho dos demais servidores efetivos, o servidor poderá avançar 02 (dois) níveis, cumpridas as duas avaliações anuais de desempenho.

Art. 17 As progressões por mérito subseqüentes deverão coincidir com as datas e condições dos demais servidores estáveis.

TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES

Art. 18 A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do quadro próprio do município corresponderá ao exercício das funções constantes do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único – O rol das funções é meramente exemplificativo, podendo o superior hierárquico exigir a realização de atividades correlatas ao cargo.

Art. 19 O exercício profissional dos titulares de cargos criados neste Plano será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado concurso público.

CAPÍTULO II
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20 A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I – o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo; e

II – o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho das funções técnicas de chefia, assessoramento ou de direção.

Art. 21 O Poder Executivo Municipal deverá criar sistema de capacitação e desenvolvimento dos titulares de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras de que trata esta lei e objetivando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 22 Os cursos e palestras de caráter objetivo e prático serão ministrados:

I – pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, sempre que possível, e com a utilização de integrantes do quadro de pessoal do Município;

II – mediante contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III – mediante o encaminhamento de pessoal a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 23 Quando da oferta e realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação, a Administração Municipal determinará a validade ou não do curso para efeitos de progressão funcional, levando em consideração a carga horária e importância para a melhoria na qualidade do serviço público, cujos critérios e disposições deverão ser definidos por decreto.

Parágrafo único – A carga horária mínima dos cursos a serem utilizados para a progressão por mérito é de quatro horas.

Art. 24 A critério da Administração Municipal poderão ser concedidos auxílios financeiros do Poder Público Municipal a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento do servidor público e o interesse da Administração, como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25 Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, os servidores serão submetidos a avaliações anuais de desempenho, nos termos de regulamento próprio, com o objetivo de possibilitar a progressão por desempenho na carreira que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

§ 1º A avaliação de desempenho será coordenada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, constituída por regulamento específico.

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I – a obtenção de pontuação para avanço na carreira;
II – a fixação de penalidades, caso constatada a insuficiência profissional;
III – a constatação da necessidade de realização de curso de capacitação e aperfeiçoamento ao servidor, a ser proporcionado pelo Município.

§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será constituída conforme composição e atribuições definidas no Decreto regulamentador.

Art. 26 A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – participação democrática: a avaliação deve ser realizada em todos os níveis, com a participação direta do avaliado e de equipe específica para esse fim;

II – universalidade: todos os servidores, inclusive os que ocupem cargos ou funções de chefia, devem ser avaliados pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

III – objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, sendo que a avaliação deverá ser realizada por uma equipe, com participação de um servidor indicado pelos seus pares;

IV – amplitude: a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação profissional do servidor que compreendem:

a) a formulação de políticas administrativas e sua aplicação para todos os setores da administração municipal;

b) o desempenho dos profissionais dentro de suas funções pertinentes;

c) a estrutura do órgão em que exerce a função;

d) as condições sócio educativas do público atendido pelo servidor;

e) os resultados da eficiência dos serviços de cada setor ou órgão da administração municipal;

V – transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

TÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27 A carga horária máxima dos servidores municipais do Executivo de Colorado fica definida como sendo de 40 (quarenta) horas semanais, com exceções para determinados cargos, de acordo com o previsto no Anexo II deste Plano.

Art. 28 O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitório, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária.

Art. 29 Atuando o servidor em jornada integral poderá sua jornada de trabalho ser reduzida temporariamente, mediante acordo entre a administração e o servidor, com redução proporcional em sua remuneração.

Art. 30 Nas hipóteses dos artigos 28 e 29, retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento retornará ao seu valor anterior, correspondente ao nível em que se encontra posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 31 O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter definitivo, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária, mediante indicação prévia da dotação orçamentária que comprove a existência de recursos suficientes para atender às despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, como também a previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

Art. 32 A ampliação ou redução da jornada de trabalho, nos termos dos artigos 27, 28 e 29, somente será efetivada com a autorização expressa e inequívoca do servidor.

CAPÍTULO II
DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Art. 33 Para cada cargo e jornada de trabalho são estabelecidos níveis para posicionamento inicial, enquadramento dos servidores atuais e progressão na carreira dentro da tabela de vencimentos, constituída esta de 200 (duzentos) níveis com acréscimo de 1,5% (um vírgula cinco por cento) entre os níveis, conforme Anexo V, sendo o servidor posicionado em determinado nível, que constituirá seu vencimento básico.

CAPÍTULO III
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 34 Em retribuição ao efetivo exercício do cargo, os servidores públicos municipais perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível dos respectivos cargos.

Art. 35 Para efeitos desta lei, considera-se:

I – REMUNERAÇÃO: a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com o nível em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

II – VENCIMENTO BÁSICO: o valor fixado para o nível em que se encontra posicionado o servidor na tabela de vencimentos;

III – VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA: o valor corresponde ao nível inicial do cargo previsto no Anexo II.

Art. 36 Os acréscimos pecuniários a que tem direito os servidores serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 37 Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto sobre o assunto no Estatuto dos Servidores Municipais de Colorado.

Art. 38 Os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes na tabela de vencimentos prevista no Anexo V.

Parágrafo único – Os reajustes de que tratam este artigo poderão ser concedidos aos servidores públicos em geral ou especificamente a cada carreira.

TÍTULO VI
DO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO
CAPÍTULO ÚNICO
DO ENQUADRAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 39 Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados, mediante decreto do Chefe do Executivo Municipal, em prazo não superior a 90 (noventa dias) após a entrada em vigor desta lei.

Art. 40 O enquadramento dos servidores efetivos no plano de cargos, carreira e remuneração fixado por esta lei, será efetuado:

I – nos cargos criados por esta lei, conforme correlação com os cargos anteriores, definidos no Anexo I;

II – no nível igual ou imediatamente superior àquele correspondente ao seu vencimento básico. Após, para cada ano de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor avançará um nível, até o máximo de 35 (trinta e cinco) níveis;

III – no nível inicial da carreira, o servidor que, aplicado o disposto no inciso anterior, tenha seu vencimento inferior ao previsto para o vencimento inicial do cargo no Anexo II.

Art. 41 Os servidores que se encontrarem em estágio probatório serão enquadrados no primeiro nível da tabela de vencimentos prevista para o seu cargo, conforme Anexo II.

TÍTULO VII
DA TRAJETÓRIA DA CARREIRA
CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 42 As possibilidades de progressão na carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em:

I – progressão por qualificação profissional (titulação), correspondente à passagem de níveis por conclusão da habilitação exigida, conforme Anexo III desta Lei; e

II – progressão por mérito, correspondente à passagem de níveis, mediante o critério exclusivo de aprovação em avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 43 A promoção na carreira por qualificação profissional é a passagem de níveis por conclusão das habilitações previstas para cada cargo no Anexo III desta Lei, mediante comprovação de titulação obtida em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do sistema de ensino respectivo.

§ 1º Se no interstício de que trata o caput o servidor obtiver titulação que lhe permitiria progredir mais de uma classe, somente poderá computar uma classe por promoção, dando-se preferência à de menor progressão em níveis.

§ 2º O servidor não está obrigado a seguir a ordem de classes de progressão previstas no Anexo III, caso a legislação educacional assim não exija, obtendo a progressão em níveis somente quanto à classe da titulação adquirida, sem serem computadas as progressões anteriores referentes a habilitações não concluídas.

§ 3º Cada classe de progressão somente poderá ser computada uma vez, permitindo-se como o máximo de progressão por qualificação profissional as habilitações previstas para cada cargo especificado no Anexo III.

Art. 44 A promoção por qualificação profissional ocorrerá sempre na data de 1º de março aos que apresentarem a documentação comprobatória até a data de 28 de fevereiro, obedecido sempre o interstício de 02 (dois) anos da última progressão, conforme critérios definidos pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho.

Art. 45 Na promoção por qualificação profissional não poderão ser utilizados cursos já concluídos antes da aprovação desta Lei.

Art. 46 Para o servidor cujo cargo foi transposto ao criado por este plano e que não possua a qualificação exigida para o novo cargo em que foi enquadrado, conforme Anexo II, somente terá direito à progressão por qualificação profissional após adquirir a habilitação mínima.

Art. 47 A promoção de que trata o artigo anterior será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a habilitação comprovada através da apresentação do Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso.

Art. 48 Para os cargos cujo Anexo III preveja a promoção por mais de uma Pós-Graduação em nível de Especialização, apenas uma delas poderá não ser na área de atuação do cargo.

Parágrafo único – Na hipótese prevista no caput o servidor progredirá um nível a menos que o previsto para a promoção no Anexo III.

Art. 49 A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Chefe do Executivo.

Parágrafo único – Na análise da documentação apresentada para a promoção por qualificação profissional, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

Art. 50 Não se concederá promoção por qualificação profissional ao servidor que:

I – estiver em estágio probatório;

II – estiver aposentado pelo regime próprio do Município na data da publicação desta lei;

III – estiver em disponibilidade;

IV – estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município;

V – estiver afastado em licença para tratar de assuntos particulares;

VI – estiver em licença para tratamento de saúde por mais de 06 (seis) meses;

VII – tenha sofrido penalidade de suspensão através de processo administrativo transitado em julgado, durante o interstício;

VIII – tenha faltado ao serviço por 5 (cinco) dias alternados ou 03 (três) dias consecutivos, injustificadamente, em cada exercício;

IX – tenha recebido formalmente 02 (duas) advertências escritas

X – somar10 (dez) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata, em cada exercício.

Parágrafo único – O exercício de cargo em comissão não impede o desenvolvimento na carreira por qualificação profissional, assim como para os servidores em exercício de mandato eletivo ou classista, desde que estes continuem a exercê-los em concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 51 A progressão na carreira por mérito profissional é a passagem de níveis concedida de acordo com a avaliação de desempenho e condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com regulamentação prevista em decreto.

Art. 52 Para a progressão de que trata o artigo anterior será obedecido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses, devendo o primeiro procedimento ocorrer no prazo mínimo de vinte e quatro meses da publicação desta lei.

Parágrafo único – Os efeitos financeiros da progressão por avaliação de desempenho somente serão efetivados a partir de 1º de janeiro do ano seguinte a segunda avaliação de desempenho.

Art. 53 Para o procedimento de progressão por mérito, considerar-se-á o resultado do processo de avaliação de desempenho realizado anualmente no interstício, durante o mês de agosto, conforme regulamentação em decreto.

Art. 54 O servidor em efetivo exercício que obtiver a classificação para a progressão por mérito, poderá avançar até 02 (dois) níveis a cada 02 (dois) anos, conforme critérios estabelecidos na avaliação de desempenho, independentemente da promoção por qualificação profissional.

Art. 55 Após cumpridas 02 (duas) avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela possibilidade de progressão na carreira caso este tenha alcançado a pontuação necessária.

Parágrafo único – O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais 02 (dois) anos no nível em que se encontre, ou pela abertura de processo administrativo para exoneração por insuficiência de desempenho.

Art. 56 Não será concedida progressão por mérito ao servidor que:

I – estiver em estágio probatório;

II – estiver aposentado pelo regime próprio do Município na data da publicação desta lei;

III – estiver em disponibilidade;

IV – estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município;

V – estiver afastado em licença para tratar de interesses particulares;

VI – estiver em licença para tratamento de saúde por mais de 06 (seis) meses;

VII – tenha sofrido penalidade de suspensão através de processo administrativo transitado em julgado, durante o interstício;

VIII – tenha recebido formalmente 02 (duas) advertências escritas;

IX – tenha faltado ao serviço por 5 (cinco) dias alternados ou 03 (três) dias consecutivos, injustificadamente, em cada exercício;

X –somar10 (dez) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata, em cada exercício;

XI – seja considerado inapto física ou mentalmente para o exercício da função;

XII – estiver afastado do cargo por prisão judicial;

Parágrafo único – O exercício de cargo em comissão não impede o desenvolvimento na carreira por progressão por mérito, assim como para os servidores em exercício de mandato eletivo ou classista, desde que estes continuem a exercê-los em concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

Art. 57 No procedimento de progressão na carreira por mérito, deverá ser observado que a avaliação de desempenho é compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Administração Pública Municipal e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

Parágrafo único – São fatores a serem considerados em termos de desempenho profissional:

I – qualidade do trabalho;

II – iniciativa e criatividade;

III – competência interpessoal;

IV – responsabilidade com o trabalho;

V – zelo por equipamentos e materiais;

VI – relações com a comunidade;

VII – participação em cursos de formação;

VIII – assiduidade e pontualidade;

Art. 58 Não realizando a Administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores públicos em geral terão direito à progressão automática através de avanço em 02 (dois) níveis na tabela de vencimentos do cargo, sem prejuízo da devida responsabilização da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

TÍTULO VIII
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 59 Os cargos comissionados serão criados por legislação própria, que fixará sua nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município, restringindo-se a atender as funções de assessoramento, direção ou chefia.

Parágrafo único – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

Art. 60 Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do município poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

I – pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação de função de confiança;

II – pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo.

Art. 61 O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, sendo que os efeitos financeiros da progressão somente se iniciarão no momento em que o servidor voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescido da função gratificada.

TÍTULO IX
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 62 Decreto do Poder Executivo criará a Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira, composta de 05 (cinco) membros efetivos do quadro de pessoal, presidida pelo titular do órgão responsável pelo setor de Recursos Humanos, ou por indicação deste.

Art. 63 A Comissão Permanente de Avaliação para Progressão na Carreira terá as seguintes atribuições:

I – participar da elaboração dos instrumentos de avaliação para a progressão por mérito e do Sistema de Mapeamento de Competência de Pessoal;

II – participar da elaboração dos instrumentos de avaliação do estágio probatório e coordenar os trabalhos de sua aplicação;

III – analisar e emitir parecer sobre os documentos apresentados pelos servidores para progressão por qualificação profissional;

IV – coordenar os trabalhos das comissões setoriais de avaliação para progressão na carreira;

V – responder a recursos interpostos contra o resultado da avaliação para progressão na carreira;

VI – emitir parecer final sobre os processos de avaliação para progressão na carreira;

VII – efetuar outras atribuições relacionadas no decreto de instituição da Comissão.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64 Ficam criados os cargos efetivos de carreira, com seus símbolos, funções e número de vagas constantes dos Anexos II e IV desta Lei.

Art. 65 Ficam extintos os cargos anteriores a este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, com exceção dos cargos comissionados e cargos referentes ao magistério municipal.

§ 1º A extinção dos cargos anteriores a este Plano ocorrerá automaticamente após a publicação do Decreto de enquadramento dos servidores neste Plano de Carreira, decorrentes da conversão aos novos cargos, conforme transposição prevista no Anexo I.

§ 2º Os candidatos aprovados em concurso na vigência da lei anterior, ao serem nomeados, passarão a ocupar o cargo correspondente à transposição estabelecida por esta lei no Anexo I.

Art. 66 Ficam extintos os cargos de Administrador Escolar, Auxiliar de Contabilidade, Bibliotecário, Carpinteiro, Contínuo, Costureiro, Monitora, Técnico em Contabilidade I, Técnico em Contabilidade II, Supervisor dos Serviços Sociais, Supervisor Escolar, e em extinção os cargos de Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Assistente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar Técnico em Administração I, Desenhista, Feitor, Técnico em Saneamento e Supervisor de Serviços Urbanos.

Art. 67 Ficam vedadas aos aposentados e pensionistas quaisquer das formas de progressão e crescimento previstos nesta lei.

§ 1º Fica assegurado o enquadramento dos aposentados e pensionistas cujos benefícios foram concedidos nas hipóteses previstas nos artigos 3º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, e pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, de acordo com o cargo ou função em que foi concedido o benefício.

§ 2º Os proventos de aposentadoria e pensões dos profissionais do magistério, alcançados pelo art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, serão revistos na mesma proporção e data em que se modificar o Vencimento Básico da Carreira dos profissionais em atividade.

Art. 68 Fica autorizado o Poder Executivo a implantar, para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade, produtividade e remuneração variável, segundo critérios a serem regulamentados através de decretos específicos.

Parágrafo único – A remuneração decorrente dos programas autorizados nos termos do caput deste artigo não será incorporada aos vencimentos e aos proventos de aposentadoria, nem incidirá para cálculos de quaisquer vantagens.

Art. 69 O primeiro procedimento de progressão por qualificação profissional ou por mérito, disciplinado por esta Lei, só deverá ocorrer no último quadrimestre do ano de 2015, gerando seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2016.

Art. 70 Será de competência de cada ente da Administração Indireta a criação de plano de carreira próprio e a realização de procedimentos específicos de progressão dos seus servidores, de acordo com a orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 71 Os acréscimos pecuniários decorrentes de reajustes ao funcionalismo, concessão de vantagens acessórias de caráter transitório e os decorrentes de progressão na carreira somente serão concedidos se atenderem ao disposto na Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 72 O servidor cujo vencimento básico se torne inferior ao valor do salário mínimo nacional será reenquadrado na tabela de vencimentos no nível igual ou imediatamente superior ao valor do novo salário mínimo.

Art. 73 Dentro do prazo de 90 (noventa) dias contados da data da publicação desta Lei deverá ser criada a Comissão Permanente de Acompanhamento e Gestão do Plano de Carreira, constituída por 5 (cinco) servidores efetivos indicados pelos seus pares, com o objetivo de acompanhar e exigir o cumprimento dos preceitos legais nele estabelecidos.

Parágrafo único – Decreto do Executivo determinará a composição, as atribuições da Comissão e demais critérios pertinentes.

Art. 74 O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto a Comissão Permanente de Acompanhamento e Gestão do Plano de Carreira, de acordo com o que dispuser o regulamento próprio.

Art. 75 Os servidores transpostos por este plano somente terão direito às progressões na carreira previstas no Anexo III quando as habilitações forem concluídas a partir da publicação desta lei.

Art. 76 Após a publicação desta lei todas as gratificações, de tempo integral e dedicação exclusiva, atualmente, concedidas aos servidores com fundamento na Lei nº 2029/2002, serão revogadas.

Art. 77 Integram a presente lei, os Anexos I a V.

Art. 78 As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo, suplementada se necessário.

Art. 79 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01/05/2013, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei nº 702/1991 e suas alterações posteriores.

Colorado Pr, 19 de Abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito

ANEXO I

TABELA DE TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS ANTERIORES PARA OS CRIADOS POR ESTE PLANO

CARGO ANTERIOR	NOVO CARGO
ELETRICISTA ENCANADOR PEDREIRO MESTRE DE OBRAS I MESTRE DE OBRAS II	**AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO**
GARI GUARDIÃO MAGAREFE MEIO OFICIAL MERENDEIRO OPERÁRIO I OPERÁRIO II SERVENTE ZELADOR	**AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**
MECÂNICO MOTORISTA I MOTORISTA II	**AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES**
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS OPERADOR DE MÁQUINAS I OPERADOR DE MÁQUINAS II	**AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**
AGENTE DE SAÚDE ATENDENTE DE ENFERMAGEM	**AGENTE DE SAÚDE**
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II ASSISTENTE EM INFORMÁTICA ESCRITURÁRIO I ESCRITURÁRIO II TELEFONISTA	**AGENTE ADMINISTRATIVO**

AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO II	**AGENTE OFICIAL ADMINISTRATIVO**
FISCAL FISCAL DE OBRAS FISCAL DE TRIBUTOS	**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**
TÉCNICO AGRÍCOLA	**TÉCNICO AGRÍCOLA**
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**
------	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**
CONTABILISTA	**CONTABILISTA**
CONTROLADOR INTERNO	**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**
ADVOGADO I ADVOGADO II	**ADVOGADO**
ARQUITETO	**ARQUITETO**
ASSISTENTE SOCIAL I ASSISTENTE SOCIAL II	**ASSISTENTE SOCIAL**
BIOQUIMICO I BIOQUÍMICO II	**BIOQUÍMICO**
CIRUGIÃO DENTISTA	**CIRUGIÃO DENTISTA**
CONTADOR I CONTADOR II	**CONTADOR**
ENFERMEIRO I ENFERMEIRO II	**ENFERMEIRO**
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**
ENGENHEIRO CIVIL	**ENGENHEIRO CIVIL**
FARMACÊUTICO	**FARMACÊUTICO**
FISIOTERAPEUTA I FISIOTERAPEUTA II	**FISIOTERAPEUTA**
FONOAUDIÓLOGO	**FONOAUDIÓLOGO**
MÉDICO	**MÉDICO**
MÉDICO VETERINÁRIO	**MÉDICO VETERINÁRIO**
NUTRICIONISTA	**NUTRICIONISTA**
------	**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**
PSICÓLOGO I PSICÓLOGO II	**PSICÓLOGO**
QUÍMICO	**QUÍMICO**

ANEXO II

TABELA DE HABILITAÇÃO MÍNIMA, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E NÚMERO DE VAGAS PARA CADA CARGO

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL DA CARREIRA	Nº DE VAGAS
AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO	Alfabetizado	40 horas	05	51
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Alfabetizado	40 horas	01	400
AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	Ensino Fundamental	40 horas	07	45
AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental	40 horas	09	24
AGENTE DE SAÚDE	Ensino Médio	40 horas	1	70
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	40 horas	09	92
AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	Ensino Médio	40 horas	09	30
AGENTE OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	40 horas	43	15
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Ensino Médio	40 horas	11	15
TÉCNICO AGRÍCOLA	Ensino Médio profissionalizante e inscrição no CREA	40 horas	14	03
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio profissionalizante e inscrição no COREN	40 horas	15	15
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Superior com formação de Tecnólogo de Rede de Computadores	40 horas	60	02
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Ensino Médio profissionalizante e inscrição no CRO	40 horas	14	05
CONTABILISTA	Ensino Médio profissionalizante e inscrição no CRC	40 horas	70	01
ADVOGADO	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB	40 horas	79	04
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	Ensino superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração	40 horas	75	02
ARQUITETO	Curso superior de arquitetura e inscrição no CREA	40 horas	79	01
ASSISTENTE SOCIAL	Curso de Serviço Social e inscrição no CRESS	30 horas	60	10
BIOQUÍMICO	Curso de Farmácia e Bioquímica e inscrição no CRF	40	65	03
CIRURGIÃO DENTISTA	Curso de Odontologia e inscrição no CRO	20 horas	50	18
ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA	40 horas	79	02
FARMACÊUTICO	Curso de Farmácia e inscrição no CRF	40 horas	65	06
FISIOTERAPEUTA	Curso de Fisioterapia e inscrição no CREFITO	40 horas	65	08
FONOAUDIÓLOGO	Curso de Fonoaudióloga e inscrição no CFFa	20 horas	30	04
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Curso de Medicina e inscrição no CRM	20 horas	115	12
MÉDICO VETERINÁRIO	Curso de Medicina Veterinária e inscrição no CRMV	40 horas	79	02
NUTRICIONISTA	Curso de Nutrição e inscrição no CRN	20 horas	30	03
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Curso de Educação Física e inscrição no CREF	20 horas	30	02
PSICÓLOGO	Curso de Psicologia e inscrição no CRP	40 horas	65	04
QUÍMICO	Curso de Química e inscrição no CFQ	20 horas	30	01
QUADRO EM EXTINÇÃO				
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	Curso Superior	40	---	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	40	---	09
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio	40	---	10
AUXILIAR DE SECRETARIA	Ensino Médio	40	---	15
AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO I	Ensino Médio	40	---	13
DESENHISTA	Ensino Médio	40	---	02
FEITOR	---	40	---	05
TÉCNICO EM SANEAMENTO	---	40	---	03
SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS	---	40	---	05

ANEXO III
TABELAS DE HABILITAÇÕES PARA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS: Agente de Serviços Operacionais, Agente de Construção e Manutenção, Agente de Veículos Automotores, Agente Operador de Máquinas Pesadas, e cargo em extinção de Feitor.

CLASSES DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
I	Ensino Fundamental	03
II	Ensino Médio	03
III	Ensino Médio e curso profissionalizante (mínimo de 180 horas)	03
IV	Ensino Médio mais conclusão de curso técnico profissionalizante na área	03

CARGOS DE ENSINO MÉDIO

CARGOS: Agente Administrativo, Agente Administrativo da Educação, Agente Oficial Administrativo, Agente de Fiscalização, Agente de Saúde, Agente de Defesa Civil e cargos em extinção de Assistente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar Técnico em Administração I, Desenhista e Técnico em Saneamento.

CLASSES DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
I	Ensino Médio + curso técnico na área	03
II	Ensino Superior de graduação plena, na área de atuação	04
III	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03
IV	Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação	03

CARGOS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO

CARGOS: Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, Contabilista, Técnico em Saúde Bucal.

CLASSES DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
I	Ensino Superior de graduação plena, na área de atuação	04
II	Pós-Graduação em nível de especialização na área de atuação	03
III	Pós-Graduação em nível de especialização na área de atuação	03
IV	Pós-Graduação em nível de especialização na área de atuação	03

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: Advogado, Agente de Controle Interno, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Assistente Social, Bioquímico, Cirurgião-Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico-Veterinário, Nutricionista, Profissional de Educação Física, Psicólogo, Químico, Técnico em Informática, e cargo em extinção de Analista de Desenvolvimento Econômico e Social

CLASSES DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
I	Pós-Graduação em nível de especialização na área de atuação ou conclusão de residência médica	03
II	Pós-Graduação em nível de especialização na área de atuação	03
III	Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área de atuação	08
IV	Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área de atuação	10

ANEXO IV

CARGOS E FUNÇÕES

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO	AgCM	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ALFABETIZADO
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	POSSUIR CONHECIMENTOS SOBRE PELOS MENOS UMA DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES:
PEDREIRO
ELETRICISTA
PINTOR
CARPINTEIRO
ENCANADOR

RESUMO DAS FUNÇÕES

PEDREIRO
- Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;
- Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Executa tarefas de construção de carneiros (as), abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal;
- Executa tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município;
- Mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Auxilia na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
- Realiza pintura de imóveis do Município;
- Realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares;
- Efetua assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- Coloca dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento.
- Executa pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

ELETRICISTA
- Mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado parautilização;
- Realiza substituição e reparo de materiais elétricos danificados;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

PINTOR
- Pinta as superfícies externas e internas de imóveis do Município, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, prepara as superfícies a revestir e combina materiais.
- Executa pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- Analisa e prepara as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura;
- Identifica, prepara e aplica tintas em superfícies, dá polimento e retoca superfícies pintadas;
- Repara equipamentos de pintura;
- Mantêm a limpeza das ferramentas, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARPINTEIRO
- Planeja trabalhos de carpintaria;
- Prepara canteiro de obras e monta fôrmas metálicas;
- Confecciona fôrmas de madeira e forro de laje (painéis);
- Constrói andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- Monta portas e esquadrias;
- Finaliza serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

ENCANADOR
- Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;
- Operacionaliza projetos de instalações de tubulações;
- Definem traçados e dimensionam tubulações;
- Especifica, quantifica e inspeciona materiais;
- Prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações;
- Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanque idade;
- Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios;
- Realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares;
- Mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DESERVIÇOS OPERACIONAIS	AgSO	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ALFABETIZADO
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	POSSUIR CONHECIMENTOS SOBRE PELOS MENOS UMA DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DIVEROS
AUXILIAR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
MAGAREFE
MERENDEIRO
VIGIA

RESUMO DAS FUNÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DIVERSOS
- Executa trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- Procede à coleta de lixo urbano;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Abastece, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- Procede à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;
- Plantio de grama;
- Executa serviços de horti frutigrangeiro;
- Efetuam os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros do Município, bem como limpeza de bocas de lobo, de praças e de jardins públicos;
- Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE CRECHE
- Cuida das crianças do berçário e maternal;
- Dá banho nas crianças, com a orientação dos educadores infantis;
- Coloca as crianças para dormirem e vigia-as enquanto dormem;
- Serve as mamadeiras para as crianças e verifica a existência de refluxos;
- Ajuda na alimentação das crianças;
- Troca as fraldas das crianças após limpá-las;
- Executa todas as tarefas de cuidados com as crianças, sob a orientação dos educadores infantis.

MAGAREFE
- Providencia a limpeza do matadouro;
- Controla o abate de animais, de acordo com as normas de higiene exigidas;

- Controla a guarda dos animais para abate;
- Relaciona os animais abatidos para os fins necessários;
- Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Executa outras tarefas correlatas.

MERENDEIRO

- Realiza atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de preparação e oferecimento de merenda, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;
- Elabora a refeição das crianças na estrutura da creche ou escola, cozinhando-a deforma adequada e balanceada, obedecendo aos princípios básicos nutricionais;
- Obedece cardápio elaborado por técnicos próprios da área de nutrição;
- Mantém a cozinha em perfeitas condições, tais como: zelo, higiene, organização e manutenção, de forma a preservar em bom estado os bens do patrimônio público;
- Administra de forma adequada a guarda dos alimentos em estoque;
- Executa outras tarefas correlatas.

VIGIA

- Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação e vigilância de portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Acompanha pessoas e mercadorias;
- Faz manutenções simples nos locais de trabalho;
- Exerce vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- Faz ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados;
- Observa e fiscaliza a entrada e saída de 'pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verifica perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir efechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Faz comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	AgVA	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO FUNDAMENTAL
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	1) Carteira nacional de habilitação correspondente; 2) Conhecimento prévio do funcionamento das máquinas

FUNÇÕES:
MOTORISTA
MECÂNICO

RESUMO DAS FUNÇÕES

MOTORISTA

- Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Dirige ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito;
- Dirigir ambulâncias dentro do município e em viagens intermunicipais ou interestaduais;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.
- Efetua carga e descarga dos veículos que dirige, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

MECÂNICO

- Auxilia nos serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção dos veículos e máquinas operadoras;
- Auxilia na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos;
- Limpa, lixa, desamassa, retira a pintura velha de superfícies a serem pintadas;
- Pule e encera as superfícies pintadas dos veículos;
- Prepara a tinta, realiza a pintura das superfícies, utilizando pistolas ou pincéis, mantêm o equipamento utilizado devidamente limpo e bem conservado;
- Seleciona o material utilizado para solda, preparando as peças a serem soldadas;
- Efetua solda, utilizando material e instrumento adequado;
- Procede a inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária;
- Monta instalações elétricas de veículos;
- Retira e repara as partes danificadas de veículos, realizando trabalhos de funilaria, solda,quando tiver conhecimento específico para e realização do trabalho;
- Aplica material anti corrosivo, objetivando proteger as peças;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DEAGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	AgOpM	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO FUNDAMENTAL
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	1) Carteira nacional de habilitação correspondente; 2) Conhecimento prévio do funcionamento das máquinas.

FUNÇÕES:
OPERADOR DE TRATOR
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
OPERADOR DE MOTONIVELADORA
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

RESUMO DAS FUNÇÕES

OPERDOR DE TRATOR

- Opera e dirige tratores e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem,aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando amanutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega demercadorias, pacotes e outros produtos;
- Zela pela conservação da máquina;
- Executa outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

- Opera e dirige retro escavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Zela pela conservação da máquina;
- Executa outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

- Opera e dirige máquinas moto niveladoras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Zela pela conservação da máquina;
- Executa outras tarefas correlatas

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DESAÚDE	AgSS	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO REGULAR
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS MÍNIMOS SOBRE A FUNÇÃO

RESUMO DAS FUNÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO

- Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local deste;
-Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Estará em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Orienta famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanha, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Promove educação sanitária e ambiental;
- Participa de campanhas preventivas;
- Incentiva atividades comunitárias;
- Promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família;
- Rastreia focos de doenças específicas;
- Verifica se existem locais ou condições para proliferação do mosquito da dengue;
- Orienta as famílias sobre os procedimentos para evitar a proliferação do mosquito da dengue;
- Visita as residências verificando as condições de higiene da casa e das áreas externas, orientando as famílias sobre a necessidade de manter os ambientes limpos;
- Verifica se existe alguma pessoa doente na residência e orientar seu encaminhamento para os postos de saúde ou hospitais;
- Acompanha o cronograma e aplicação das vacinas nas crianças e adultos;
- Colabora com os técnicos nas campanhas de vacinação ou outras campanhas de saúde pública;
- Orienta as mães sobre a importância do aleitamento materno;
- Orienta os adolescentes sobre os métodos para evitar a gravidez e as doenças sexualmente transmissíveis;
- Coordena os trabalhos da equipe de agentes comunitários, distribuindo tarefas, organizando planejamento, elaborando relatórios.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

- Mantém fichário individual organizado para consultas posteriores;
- Promove organização e manutenção do local de trabalho e equipamentos;
- Realiza o controle e administra a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento das unidades de saúde;
- Organiza e elabora relatórios de atividades do setor;
- Recebe guias de encaminhamento da rede pública de saúde, faz agendamento de consultas e posterior arquivo;
- Mantém controle de freqüência de atendimentos individuais do setor;
- Registra os dados de todos os atendimentos feitos na forma convencionada, apresentando relatório dos mesmos;
- Faz arquivo de fichas de pacientes com alta clínica;
- Coordena as atividades da secretaria das unidades de saúde;
- Organiza e controla os medicamentos da farmácia do Município;
- Efetua o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares;
- Procede à triagem dos pacientes;
- Entrega senhas aos usuários de acordo com o número de consultas ou atendimentos disponíveis;
- Coordena e executa a aplicação de flúor nas escolas municipais;
- Arruma os leitos dos hospitais e organiza os quartos;
- Elabora e envia relatórios e demais boletins à Secretaria Municipal de Saúde e Regional de Saúde de Maringá;
- Realiza atendimento ao público em balcão com consultas, exames, agendamentos;
- Auxiliar e instrumentaliza o cirurgião dentista;
- Alimenta programas informatizados, preenche e elabora documentos relativos à saúde;
- Executa tarefas administrativas pertinentes à sua área de atuação.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE ADMINISTRATIVO	AgAdm	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO REGULAR
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

FUNÇÕES:
ARQUIVISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
RECEPCIONISTA

RESUMO DA FUNÇÃO

- Organiza e mantêm o controle e guarda de documentos;
- Atende telefones, efetua anotações e transmite os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Transporta documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Preenche impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Presta serviços de datilografia e digitação;
- Redige expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas;
- Distribui e encaminha papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Executa atividades auxiliares de apoio administrativo;
- Zela pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Planeja, implementa, coordena, controla e dirige sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins;
- Estrutura e executa a busca de dados e a pesquisa documental;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.
- Elabora planilha de folha de pagamento;
- Emite documentação de admissão, demissão e férias de servidores;
- Efetua controle de atividades administrativas de recursos humanos, cobranças,compras públicas, estoque, patrimônio e contabilidade;
- Elabora relatórios mensais de controle;
- Elabora, executa e acompanha programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elabora planejamento organizacional;
- Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão;
- Planeja, organiza, dirige e executa serviços de arquivo e documentação institucional;
- Planeja, orienta, acompanha e executa processo documental e informativo;
- Planeja, orienta, dirige e executa as atividades de identificação das espécies documentais e participa no planejamento de novos documentos;
- Planeja, organiza, dirige e executa serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orienta quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- Elabora projetos de preservação e conservação dos documentos;
- Planeja, organiza, coordena e controla serviços da secretaria;
- Gerencia informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
- Coleta informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;
- Elabora textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- Transcreve ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc;
- Aplica as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens,cerimoniais etc.).
- Orienta na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;
- Conhece e aplica a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

- Mantém os equipamentos em condições de uso, sendo responsável pela sua conservação;
- Passa conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino;
- Treina os professores usuários de sistemas de informática;
- Verifica permanentemente se os equipamentos estão atendendo as necessidades dos usuários e se os softwares são adequados para a área educacional;
- Atua como instrutor de treinamentos mediante qualificação prévia e autorização superior;
- Testa programas, avaliando resultados e corrigindo erros;
- Faz a manutenção de programas, de acordo com a supervisão do Técnico em Informática;
- Auxilia servidores usuários de computador, solucionando problemas e esclarecendo dúvidas quanto à utilização dos aplicativos;
- Opera equipamentos e sistemas de informática quando autorizado;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	AgEdu	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO REGULAR
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

FUNÇÕES:
AUXILIAR DE BIBLIOTECA
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
SECRETÁRIO ESCOLAR

RESUMO DAS FUNÇÕES

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Atende aos usuários da biblioteca municipal, orientando-os no manuseio dos fichários, e localização dos livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- Repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de catalogação, a fim de mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas;
- Efetuar a inscrição e remoção de letreiros;
- Efetuar empréstimo e devoluções de livros e publicações aos usuários da biblioteca;
- Auxiliar no exame de publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais;
- Executa outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Recolhe, seleciona, classifica e cataloga todos os documentos da escola que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;
- Organiza os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
- Garante a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- Organiza as informações e fontes de pesquisa de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- Mantém em dia a escrituração dos livros de registro com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;
- Mantém atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e professores da escola, zelando pela sua fidedignidade;
- Atende aos alunos, professores, pais de alunos ou qualquer pessoa da comunidade escolar em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
- Informa o Diretor sobre a necessidade de provimento de material da secretaria;
- Zela pelo uso e manutenção e conservação de todo o material da escola;
- Atende todos os alunos, professores, funcionários e pais de alunos com urbanidade, cortesia e respeito;
- Orienta os alunos em trabalho de pesquisa;
- Participa de treinamentos e programas de atualização;
- Executa outras atividades correlatas com a função.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Encaminha e alimenta dados no sistema de informatização em relação de alunos matriculados para o Censo Escolar;
- Mantém contato com o Núcleo Regional de Ensino para aplicação das normas das normas estaduais na rede municipal de ensino;
- Coordena e executa as tarefas de controle de toda a documentação escolar do estabelecimento;
- Divulga todas as normas procedentes da Secretária da Educação ou da Diretoria da Escola estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Assina, juntamente com a Direção, os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola.
- Participa do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- Lavra atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- Cuida do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- Cuida da documentação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- Confecciona a documentação dos alunos observadas as normas do Sistema Estadual de Ensino;
- Elabora a documentação da escola tendo em vista atingir os objetivos administrativos;
- Controla e informa ao Diretor sobre a freqüência dos professores e demais profissionais, bem como do pessoal de apoio administrativo, acompanhando a execução das ordens estabelecidas pela Direção da Escola;
- Participa da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural;
- Participa de treinamentos e programas de atualização;
- Executa outras atividades correlatas com a função.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DE OFICIAL ADMINISTRATIVO	AgOA	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO REGULAR
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

RESUMO DA FUNÇÃO

- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças;
- Executa pesquisas de interesse da Administração;
- Elabora pareceres fundamentados em legislação ou pesquisas;
- Elabora relatórios de atividades administrativas;
- Redige expedientes administrativos em geral;
- Examina processos relacionados com assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa;
- Auxilia no controle de verbas orçamentárias;
- Elabora ou verifica a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- Orienta o cálculo e lançamento dos tributos;
- Supervisiona a execução de tarefas de rotina administrativa e propõe a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Planeja, orienta, coordena, controla e executa as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão;
- Assessora o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, orçamentários, financeiros e de planejamento;
- Coleta e elabora dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão;
- Viabiliza os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para a captação de recursos;
- Organiza e ministra treinamentos, presta assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elabora e executa projetos, planos e programas, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento de Recursos Humanos;
- Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Acompanha e avalia o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a unidade administrativa;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DEFISCALIZAÇÃO	AgFi	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO REGULAR
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS MÍNIMOS ACERCA DA FUNÇÃO

RESUMO DAS FUNÇÕES

FISCAL DE OBRAS

- Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras do Município;
- Efetua as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município;
- Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos da obra (arranjos físicos,equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- Controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
- Administra o cronograma de obras;
- Acompanha a execução dos projetos da Prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade;
- Realiza medições físicas das etapas executadas;
- Fiscaliza o atendimento do cronograma físico de cada obra;
- Atesta a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados;
- Acompanha a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução;
- Fiscaliza as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio ambiente;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

FISCAL DE POSTURAS

- Procede à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos;
- Fiscaliza a destinação dada a resíduos de medicamentos, seringas, agulhas, material de assepsia ou cirúrgico e outros dejetos, de origem farmacêutica, odontológica ou hospitalar;
- Efetua as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município;
- Reprime o lançamento, em vias públicas, de entulho, terras, material lenhoso ou de qualquer sorte de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos;
- Afere a emissão de sinais sonoros no âmbito do Município, coibindo a que for considerada ilegal, repelindo a emissão de ondas sonoras em desacordo com as normas de saúde pública;
- Aplica aos infratores as penas estatuídas no Código Municipal de Posturas, e nas demais legislações punitivas;
- Faz cumprir as normas legais inerentes aos limites máximos de velocidade tolerados no perímetro urbano da Municipalidade;
- Oficia ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal de Administração ou ainda à autoridade policial, quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno, à condução de veículos particulares ou de propaganda em descompasso com os limites de velocidade e som impostos pelo Poder Municipal;
- Fiscaliza e inspeciona os matadouros e açougues acompanhado de um profissional da vigilância sanitária;
- Fiscaliza o atendimento às normas para funcionamento de cada um dos serviços públicos, orientando sobre as práticas correspondentes e os critérios a serem atendidos, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira;
- Apreende, por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

FISCAL TRIBUTÁRIO

- Acompanha o desenvolvimento do orçamento anual;
- Efetua notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código Tributário Municipal;
- Participa de equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, ajudando no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- Executa tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas,selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Exerce as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados;
- Promove a requisição, o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas;
- Fiscaliza o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- Julga processos do contencioso administrativo-fiscal;
- Realiza estudos econômico-tributários;
- Gerencia o crédito tributário;
- Coordena os sistemas de informação e administram as unidades da receita municipal;
- Participa na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

FICAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Atua de modo a eliminar, diminuir ou prevenir riscos na área da saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da área, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- Auxilia na inspeção do abate, fabricação de produtos cárneos e laticínios;
- Auxilia na inspeção do armazenamento e conservação de produtos, verificando as condições de higiene dos trabalhos e aplicando técnicas para evitar a contaminação;
- Verifica se as condições de conservação e higiene estão de acordo com regulamentos, evitando contaminações, em especial quanto às normas de comércio internacional;
- Auxilia nos serviços de inspeção de higiene de ambientes de trabalho;
- Auxilia na orientação e fiscalização das atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da

saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Promove educação sanitária e ambiental;
- Desenvolve suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
- Exerce suas atividades sob supervisão e orientação do Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental;
- Executa outras atividades correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FISCAL

- Fiscaliza a correta execução de contratos públicos de obras, serviços e fornecimentos;
- Fiscaliza o trabalho de servidores;
- Responsabiliza-se pela distribuição e guarda de materiais e equipamentos utilizados no trabalho, zelando por sua conservação;
- Previne acidentes de trabalho;
- Propõe a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando pertinentes;
- Executa outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
TÉCNICO AGRÍCOLA	TAg	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CREA

RESUMO DA FUNÇÃO

- Desempenha tarefas ligadas à agricultura, tais como sobre defensivos agrícolas; mudas e sementes;
- Efetua levantamentos sobre o uso de defensivos agrícolas;
- Coleta amostras de vegetais, verificando a existência de pragas e doenças;
- Efetua projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;
- Orienta os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto etc;
- Orienta os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;
- Acompanha e orienta as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;
- Participa de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.
- Participa de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;
- Auxilia no planejamento de propriedades agropecuárias;
- Efetua planejamento em defesa sanitária animal;
- Atua em defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos;
- Elabora estudos e aplicação de medidas de saúde pública em relação às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Presta assistência técnica e sanitária de animais;
- Fiscaliza a existência de focos de doenças, visitando propriedades e examinando os animais, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
- Promove e aplica medidas de fomento à produção de animais de interesse econômico;
- Participa na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Participa da política de defesa Sanitária Vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito regional;
- Assessora e orienta a implantação de programas agro-pecuários desenvolvidos pelo Município;
- Apoia o pequeno produtor orientando-o com técnicas adequadas buscando a maior produtividade na agricultura e pecuária;
- Executa outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	TSB	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRO

RESUMO DA FUNÇÃO

- Utiliza técnicas de escovação;
- Insere, condensa e esculpe materiais restauradores;
- Aplica material preventivo em dentes permanentes ou de leite;
- Faz raspagem supra-gengival;
- Faz a profilaxia;
- Faz a revelação da placa bacteriana individual ou em grupos;
- Faz a empunhadura do fio dental;
- Organiza o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal;
- Desenvolve ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade;
- Realiza ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares;
- Realiza ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo;
- Atua no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde;
- Mantêm o consultório dentário limpo, asseado e esterilizado;
- Esteriliza todos os instrumentos a serem utilizados pelo cirurgião dentista;
- Instrumentaliza o cirurgião dentista em todos os seus procedimentos com os pacientes;
- Auxilia o cirurgião dentista nas suas atividades com o paciente;
- Recebe e orienta os pacientes, explicando-lhes os procedimentos que serão adotados;
- Anota e acompanha a ficha de procedimentos de cada paciente;
- Orienta os professores para a educação da higiene dentária dos alunos da rede municipal de ensino;
- Coordena os trabalhos de aplicação de flúor nos alunos da rede municipal de ensino.
- Desenvolve em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- Desenvolve em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde;
- Realiza outras tarefas pertinentes à sua formação acadêmica.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TInf	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS EM REDE DE COMPUTADORES

RESUMO DA FUNÇÃO

- Fornece ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- Elabora programas para o computador, utilizando linguagem apropriada segundo as necessidades;
- Testa a correção dos programas elaborados, verificando a adequação dos resultados às espécies indicadas;
- Acompanha e/ou executa a verificação de erros de consistência e compatibilização, e preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos;
- Transcreve dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos, teclando digitadora ou perfuradora;
- Elabora projetos da área de informática para todos os setores da administração;
- Desenvolve programas de informática objetivando maior controle sobre o pagamento ou inadimplência dos tributos municipais;
- Desenvolve, juntamente com o setor de contabilidade, programas para maior controle do orçamento;
- Implementa programa para identificação funcional dos servidores e controle de pessoal;
- Implementa projetos de otimização da administração pública, com a integração de todos os setores em rede;
- Conserta e instala aparelhos eletrônicos, desenvolve dispositivos de circuitos eletrônicos,faz manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugere mudanças no processo de produção, cria e implementa dispositivos de automação;
- Treina, orienta e avalia o desempenho de operadores;
- Estabelece comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TEnf	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO COREN

RESUMO DA FUNÇÃO

- Exerce atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalhodeenfermagem em grau auxiliar, sob orientação e supervisão de Enfermeiro, e participação no planejamento da assistência de enfermagem;
- Executa atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- Assiste ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Integra equipe de saúde;
- Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Prepara clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colhe e ou auxilia o paciente na coleta de material para exames de laboratório segundo orientação;
- Realiza exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orienta e auxilia pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verifica os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Prepara e administra medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- Cumpre prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realiza a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- Auxilia nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realiza controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circula e instrumentaliza em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetua o controle diário do material utilizado, bem como requisita, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- Controla materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propõe a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realiza atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
CONTABILISTA	Contab	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRC

RESUMO DA FUNÇÃO

- Coordena, organiza e orienta os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;
- Participa na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;
- Executa funções contábeis complexas;
- Informa decisões em matéria de contabilidade;
- Elabora planos de contas;
- Propõe normas de administração contábil;
- Orienta a escrituração de livros contábeis;
- Faz levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- Revisa e interpreta balanços;
- Faz perícias contábeis;
- Participa de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Assina balanços e balancetes;
- Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Estuda, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Orienta o levantamento de bens patrimoniais do Município;
- Procede auditagem, quando devidamente credenciado;
- Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	ACI	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	CONHECIMENTOS MÍNIMOS SOBRE A FUNÇÃO

RESUMO DA FUNÇÃO

- Executa apoio operacional ao sistema de controle interno da administração direta e indireta, sob a orientação e supervisão do Controlador Interno;
- Acompanha e orienta ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avalia o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;
- Controla e acompanha a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apóia, orienta e dá suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realiza inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verifica, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avalia as medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetua diligências, elabora relatórios e pareceres conclusivos;
- Acompanha e examina as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Acompanha e orienta sobre as compras de materiais e serviços diretos;
- Acompanha e examina as prestações de contas de recursos recebidos;
- Acompanha e examina as Leis, Decretos e portarias sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Controla o alcance de resultados primários e nominal das metas fiscais;
- Realiza controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verifica se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferece o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanha sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Aprecia o relatório de gestão fiscal, e, se necessário, emite recomendações ou parecer;
- Aponta falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indica possíveis soluções;
- Acompanha, avalia as obras e serviços de Engenharia sob os aspectos de prazos, qualidade dos materiais utilizados e atingimento dos objetivos;
- Acompanha os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanha o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos, bem como a Gestão dos recursos públicos e emite pareceres;
- Exerce atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executa outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle Interno.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
ADVOGADO	ADV	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NA OAB

RESUMO DA FUNÇÃO

- Realiza atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição;
- Examina e emite pareceres sobre processos e expedientes administrativos, fundamentando-os;
- Presta assessoria jurídica extrajudicialmente;
- Analisa fatos, relatórios e documentos;
- Realiza auditorias jurídicas;
- Redige ou formatar documentos jurídicos;
- Auxilia nos trabalhos das comissões instituídas;
- Analisa a legislação e orienta a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- Prepara relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e profere despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Postula em juízo nos interesses e em defesa do Município;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária e jurídica.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
ARQUITETO	Arq	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	CURSO DE ARQUITETURA E URBANISMO
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CAU

RESUMO DA FUNÇÃO

- elaborar planos e projetos associado a arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações;
- fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental;
- elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.
- orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Entidade;
- elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;
- coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões;
- assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas;
- acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores;
- elaborar *lay-outs* de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus;
- manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
ASSISTENTE SOCIAL	ASoc	30 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRESS

RESUMO DA FUNÇÃO

- Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município;
- Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município;
- Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Coordena as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;
- Elabora e implementa políticas que dão suporte à ações na área social;
- Elabora, implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição;
- Propõe e administra benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma;
- Planeja e desenvolve pesquisas para analise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
- Propõe, coordena, ministra e avalia treinamento na área social;
- Participa e coordena grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social;
- Articula recursos financeiros para realização de eventos;
- Participa de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
- Realiza perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
- Desempenha tarefas administrativas inerentes a função;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
BIOQUÍMICO	Bioq	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA COM HABILITAÇÃO EM BIOQUÍMICA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRF

RESUMO DA FUNÇÃO

- Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;
- Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;
- Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
CIRURGIÃO DENTISTA	CirDE	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRO

RESUMO DA FUNÇÃO

- Prescreve e aplica especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- Atesta, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;
- Procede à perícia odonto legal e odonto administrativa;
- Aplica anestesia local e truncular;
- Prescreve e aplica medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- Utiliza, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;
- Examina os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
- Acompanha a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos;
- Participa de planejamento, execução, supervisiona e avalia programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;
- Executa serviços de radiologia dentária;
- Programa, coordena e supervisiona serviços odontológicos;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
CONTADOR	CON	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRC

RESUMO DA FUNÇÃO

- Coordena, organiza e orienta os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;
- Participa na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;
- Executa funções contábeis complexas;
- Informa decisões em matéria de contabilidade;
- Elabora planos de contas;
- Propõe normas de administração contábil;
- Orienta a escrituração de livros contábeis;
- Faz levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- Revisa e interpreta balanços;
- Faz perícias contábeis;
- Participa de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Assina balanços e balancetes;
- Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Estuda, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Orienta o levantamento de bens patrimoniais do Município;
- Procede auditagem, quando devidamente credenciado;
- Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
ENFERMEIRO	ENF	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO COREN

RESUMO DA FUNÇÃO

- Realiza a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços da área;
- Realiza consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta e faz prescrição de assistência de enfermagem;
- Presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; e cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- Prescreve medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Faz a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Presta assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto semdistocia;
- Participa dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Executa e participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participa dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
ENGENEHIRO AGRÔNOMO	Agro	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM AGRONOMIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CONFEA

RESUMO DA FUNÇÃO

- Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Fiscaliza essas atividades, promove a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica;
- Presta assistência e consultoria técnicas;
- Elabora e supervisiona projetos a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
- Participa de programa de treinamento, quando convocado.
- Elabora relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Assessoram a elaboração de legislação pertinente;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
ENGENHEIRO CIVIL	EngCiv	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CREA

RESUMO DA FUNÇÃO

- Elabora, coordena, reformula, acompanha, e ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos;
- Desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;
- Orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- Efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do Município;
- Integra a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor.
- Emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
FARMACÊUTICO	FAR	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRF

RESUMO DA FUNÇÃO

- Desempenha de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias;
- Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica;
- Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral;
- Realiza assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se preparem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue;
- Elabora laudos técnicos e a realização de perícias tecnico-legais relacionados com sua atividade;
- Desempenha outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
FISIOTERAPEUTA	FIS	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CREFITO

RESUMO DA FUNÇÃO

- Avalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
- Recomenda o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
- Acompanha a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
- Programa, prescreve e orienta a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto;
- Requisita exames complementares, quando necessário;
- Orienta os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- Participa nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- Indicia e prescreve o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- Mantém contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- Interage com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- Programa e/ou orienta atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
- Orienta as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
FONOAUDIÓLOGO	FONO	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRFA

RESUMO DA FUNÇÃO

- Efetua estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Estabelece plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.;
- Programa, desenvolve e/ou supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Efetua a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário;
- Avalia pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada;
- Promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Encaminha pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- Desenvolve um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;
- Treina e supervisiona equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
MÉDICO CLÍNICO GERAL	MCG	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRM

RESUMO DA FUNÇÃO

- Participa de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elabora, coordena, supervisiona e executa planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias;
- Elabora e coordena a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Emite opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;
- Participa dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;
- Presta atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando,diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;
- Participa de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;
- Emite laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Efetua a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
MÉDICO VETERINÁRIO	VET	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRMV

RESUMO DA FUNÇÃO

- Planeja e executa a defesa sanitária animal;
- Presta assistência técnica e sanitária aos animais;
- Promove a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- Elabora programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal;
- Elabora, supervisiona e executa programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal;
- Elabora o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Realiza a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária.
- Inspeciona e fiscaliza sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de lacticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- Averigua a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros;
- Emite parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
NUTRICIONISTA	NUTRI	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CFN

RESUMO DA FUNÇÃO

- Elabora e/ou controla programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Integra a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- Participa do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- Colabora com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Desenvolve estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- Colabora na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- Planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição;
- Efetua controle higiênico-sanitário;
- Participa de programas de educação nutricional;
- Atua em conformidade ao manual de boas práticas;
- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Identifica, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identifica, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atua, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Elabora e divulga material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- Elabora projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e trans disciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Conhece e estimula a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- Capacita Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- Elabora em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento;
- Respeita e cumpre com os Protocolos Reguladores (Administrativo, Assistencial e Clínico);
- Exerce outras atividades inerentes à função.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
PPROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	PEF	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CREF

RESUMO DA FUNÇÃO

- desenvolver ações de orientação junto à população, sobre os benefícios de estilos de vida saudáveis, objetivando aumentar os níveis populacionais de atividade física e reduzir fatores de risco para doenças não transmissíveis;
- mapear, apoiar, consolidar e criar ações de atividade física e de exercícios físicos nos serviços de Atenção Básica e estratégia de Saúde Coletiva;
- estimular a inclusão de pessoas com deficiências em projetos de atividades físicas e de exercícios físicos;
- avaliar, planejar, definir indicações e contra indicações, considerar fatores de risco para a prática e pela prática de atividades físicas, bem como estratégias e metodologias; prescrever, organizar, adequar, dirigir, desenvolver e ministrar programas de atividades físicas e de exercícios físicos na área de especialidade ou de forma interdisciplinar;
- prestar serviços de consultoria, auditoria e assessoria na área de especialidade ou de forma interdisciplinar;
- desenvolver pesquisa e investigação científica na área de especialidade ou de forma interdisciplinar;
- desenvolver estudos e formular metodologias capazes de produzir evidências e comprovar a efetividade de estratégias de atividades físicas e de exercícios físicos no controle e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis.
- desenvolver atividades de suas competências com a população atendida nas suas diversas manifestações - ginástica, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira,artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação,ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais -, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde,contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução dobem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças,de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade,da integração, da cidadania, das relações sociais e apreservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo;
– participar de atividades esportivas promovidas pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, e pela Secretaria de Saúde;
- atuar em todas as dimensões de seu campo profissional, o que supõe pleno domínio da natureza do conhecimento da Educação Física e das práticas essenciais de sua produção, difusão, socialização e de competências técnico-instrumentais a partir de uma atitude crítico-reflexiva e ética;
– executar outras tarefas correlatas.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
PSICÓLOGO	PSI	40 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	NISCRIÇÃO NO CRP

RESUMO DA FUNÇÃO

- Presta atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Presta atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço da assistência social;
- Avalia, diagnostica e emite parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- Realiza encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- Participa de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participa da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços,para atingir objetivos estabelecidos;
- Participa de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho;
- Desenvolve métodos e instrumentais para o atendimento de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar;
- Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica epsicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo;
- Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASs, proteção pró-ativa, atividades sócio educativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados;
- Promove o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
- Participa de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- Atua no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados;
- Colabora com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- Diagnostica as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço sócio educativo;
- Promove a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- Presta orientação aos professores, educadores e demais servidores;
- Pesquisa, estuda, planeja, elabora e discute temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo;
- Produz relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia;
- Realiza o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política da assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio;
- Promove a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir para eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planeja, coordena e/ou executa atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
QUÍMICO	QUI	20 horas semanais

REQUISITOS	
TITULAÇÃO MÍNIMA	GRADUAÇÃO EM QUÍMICA
EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES	INSCRIÇÃO NO CRQ

RESUMO DA FUNÇÃO

- Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem;
- Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos;
- Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos;
- Estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos;
- Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas;
- Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos;
- Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO XXX
TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	*VENCIMENTO*	*NÍVEL*	*VENCIMENTO*	*NÍVEL*	*VENCIMENTO*	*NÍVEL*	*VENCIMENTO*
1	R$ 850,00	**51**	R$1.789,44	**101**	R$ 3.767,21	**151**	R$ 7.930,90
2	R$ 862,75	**52**	R$1.816,28	**102**	R$ 3.823,72	**152**	R$ 8.049,86
3	R$ 875,69	**53**	R$1.843,53	**103**	R$ 3.881,08	**153**	R$ 8.170,61
4	R$ 888,82	**54**	R$1.871,18	**104**	R$ 3.939,29	**154**	R$ 8.293,17
5	R$ 902,15	**55**	R$1.899,25	**105**	R$ 3.998,38	**155**	R$ 8.417,57
6	R$ 915,69	**56**	R$1.927,74	**106**	R$ 4.058,36	**156**	R$ 8.543,83
7	R$ 929,42	**57**	R$1.956,65	**107**	R$ 4.119,23	**157**	R$ 8.671,99
8	R$ 943,36	**58**	R$1.986,00	**108**	R$ 4.181,02	**158**	R$ 8.802,07
9	R$ 957,51	**59**	R$2.015,79	**109**	R$ 4.243,74	**159**	R$ 8.934,10
10	R$ 971,88	**60**	R$2.046,03	**110**	R$ 4.307,39	**160**	R$ 9.068,11
11	R$ 986,45	**61**	R$2.076,72	**111**	R$ 4.372,00	**161**	R$ 9.204,13
12	R$ 1.001,25	**62**	R$2.107,87	**112**	R$ 4.437,58	**162**	R$ 9.342,19
13	R$ 1.016,27	**63**	R$2.139,49	**113**	R$ 4.504,15	**163**	R$ 9.482,33
14	R$ 1.031,51	**64**	R$2.171,58	**114**	R$ 4.571,71	**164**	R$ 9.624,56
15	R$ 1.046,99	**65**	R$ 2.204,15	**115**	R$ 4.640,29	**165**	R$ 9.768,93
16	R$ 1.062,69	**66**	R$ 2.237,22	**116**	R$ 4.709,89	**166**	R$ 9.915,47
17	R$ 1.078,63	**67**	R$ 2.270,78	**117**	R$ 4.780,54	**167**	R$ 10.064,20
18	R$ 1.094,81	**68**	R$ 2.304,84	**118**	R$ 4.852,25	**168**	R$ 10.215,16
19	R$ 1.111,23	**69**	R$ 2.339,41	**119**	R$ 4.925,03	**169**	R$ 10.368,39
20	R$ 1.127,90	**70**	R$ 2.374,50	**120**	R$ 4.998,91	**170**	R$ 10.523,91
21	R$ 1.144,82	**71**	R$ 2.410,12	**121**	R$ 5.073,89	**171**	R$ 10.681,77
22	R$ 1.161,99	**72**	R$ 2.446,27	**122**	R$ 5.150,00	**172**	R$ 10.842,00
23	R$ 1.179,42	**73**	R$ 2.482,96	**123**	R$ 5.227,25	**173**	R$ 11.004,63
24	R$ 1.197,11	**74**	R$ 2.520,21	**124**	R$ 5.305,66	**174**	R$ 11.169,70
25	R$ 1.215,07	**75**	R$ 2.558,01	**125**	R$ 5.385,24	**175**	R$ 11.337,24
26	R$ 1.233,29	**76**	R$ 2.596,38	**126**	R$ 5.466,02	**176**	R$ 11.507,30
27	R$ 1.251,79	**77**	R$ 2.635,33	**127**	R$ 5.548,01	**177**	R$ 11.679,91
28	R$ 1.270,57	**78**	R$ 2.674,86	**128**	R$ 5.631,23	**178**	R$ 11.855,11
29	R$ 1.289,63	**79**	R$ 2.714,98	**129**	R$ 5.715,70	**179**	R$ 12.032,94
30	R$ 1.308,97	**80**	R$ 2.755,71	**130**	R$ 5.801,43	**180**	R$ 12.213,43
31	R$ 1.328,61	**81**	R$ 2.797,04	**131**	R$ 5.888,46	**181**	R$ 12.396,63
32	R$ 1.348,53	**82**	R$ 2.839,00	**132**	R$ 5.976,78	**182**	R$ 12.582,58
33	R$ 1.368,76	**83**	R$ 2.881,58	**133**	R$ 6.066,44	**183**	R$ 12.771,32
34	R$ 1.389,29	**84**	R$ 2.924,81	**134**	R$ 6.157,43	**184**	R$ 12.962,89
35	R$ 1.410,13	**85**	R$ 2.968,68	**135**	R$ 6.249,79	**185**	R$ 13.157,34
36	R$ 1.431,29	**86**	R$ 3.013,21	**136**	R$ 6.343,54	**186**	R$ 13.354,70
37	R$ 1.452,76	**87**	R$ 3.058,41	**137**	R$ 6.438,69	**187**	R$ 13.555,02
38	R$ 1.474,55	**88**	R$ 3.104,28	**138**	R$ 6.535,27	**188**	R$ 13.758,34
39	R$ 1.496,66	**89**	R$ 3.150,85	**139**	R$ 6.633,30	**189**	R$ 13.964,72
40	R$ 1.519,11	**90**	R$ 3.198,11	**140**	R$ 6.732,80	**190**	R$ 14.174,19
41	R$ 1.541,90	**91**	R$ 3.246,08	**141**	R$ 6.833,80	**191**	R$ 14.386,80
42	R$ 1.565,03	**92**	R$ 3.294,77	**142**	R$ 6.936,30	**192**	R$ 14.602,60
43	R$ 1.588,51	**93**	R$ 3.344,19	**143**	R$ 7.040,35	**193**	R$ 14.821,64
44	R$ 1.612,33	**94**	R$ 3.394,36	**144**	R$ 7.145,95	**194**	R$ 14.823,14
45	R$ 1.636,52	**95**	R$ 3.445,27	**145**	R$ 7.253,14	**195**	R$ 15.045,49
46	R$ 1.661,07	**96**	R$ 3.496,95	**146**	R$ 7.361,94	**196**	R$ 15.271,17
47	R$ 1.685,98	**97**	R$ 3.549,41	**147**	R$ 7.472,37	**197**	R$ 15.500,23
48	R$ 1.711,27	**98**	R$ 3.602,65	**148**	R$ 7.584,45	**198**	R$ 15.732,74
49	R$ 1.736,94	**99**	R$ 3.656,69	**149**	R$ 7.698,22	**199**	R$ 15.968,77
50	R$ 1.763,00	**100**	R$ 3.711,54	**150**	R$ 7.813,69	**200**	R$ 16.208,26

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2013

ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I – Das Disposições Preliminares sobre a Estrutura Básica - Art. 1º a 3º
Capítulo II – Das Disposições Finais sobre a Estrutura - Arts. 4º a 11

TÍTULO II
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I – Do Gabinete do Prefeito - Art. 12
Seção I – Da Assessoria do Gabinete - Art. 13
Capítulo II – Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - Art. 14
Capítulo III – Da Secretaria Municipal de Controle Interno - Art. 15
Capítulo IV – Da Secretaria Municipal de Administração - Art. 16
Capítulo V – Da Secretaria Municipal de Fazenda - Art. 17
Capítulo VI – Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico - Art. 18
Capítulo VII – Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - Art. 19
Capítulo VIII – Da Secretaria Municipal de Saúde - Art. 20
Capítulo IX – Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Art. 21
Capítulo X – Da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Urbanismo - Art. 22
Capítulo XI – Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos - Art. 23
Capítulo XII – Da Secretaria Municipal de Saneamento - Art. 24
Capítulo XIII – Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - Art. 25

TÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Capítulo Único - Art. 26

TÍTULO IV
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS AS SECRETARIAS
Capítulo Único - Art. 27 a 30

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Capítulo Único - Art. 31 a 34

ANEXOS
Anexo I – Quadro da estrutura organizacional
Anexo II – Tabela de vencimentos dos cargos comissionados
Anexo III – Tabelas das funções gratificadas

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2013

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Colorado e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO, ESTADO DO PARANÁ:

Faço saber a todos, que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Colorado disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter secretariais;

II – secretarias municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 2º A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Colorado será representada pelas seguintes unidades:

I – Da Administração Direta:
a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

c) Secretaria Municipal de Controle Interno;

d) Secretaria Municipal de Administração;

e) Secretaria Municipal de Fazenda;

f) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico;

g) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

h) Secretaria Municipal de Saúde;

i) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

j) Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Urbanismo;

k) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

l) Secretaria Municipal de Saneamento;

m) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II – Da Administração Indireta:

a)Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Colorado – COLORADO PREV.

Art. 3º A estrutura organizacional e funcional básica do Gabinete do Prefeito, das Secretarias Municipais e da Entidade de Administração Indireta, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior, com funções relativas à liderança, articulação e controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades, que será representado por Secretário, remunerado por subsídio;

II – Nível de Direção, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por Diretor, símbolo CC1 ou FGD;

III – Nível de Gerência, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à sua área de atuação, que será representada por:

a) Gerente de Unidade Administrativa de Grande Porte, símbolo CC3 ou FGG;

b) Gerente de Unidade Administrativa de Médio Porte, símbolo CC4 ou FGG;

c) Gerente de Unidade Administrativa de Pequeno Porte, símbolo CC5 ou FGG;

IV – Nível de Coordenação e Chefia de Serviço, com funções de operacionalização das atividades inerentes à sua área de atuação, representado por:

a) Coordenador de Serviço, símbolo FGC;

b) Chefia de Serviço, símbolo FGCS;

c) Chefia de Fiscalização, símbolo FGCF;

V – Nível de Assessoramento, representado por Assessor I, II, III, IV, V e VI, símbolos CC1, CC2, CC3, CC4, CC5 e CC6.

§ 1º A estrutura hierárquica dos cargos definidos neste artigo está configurada pelos respectivos símbolos representativos estabelecidos na ordem constante do caput.

§ 2º Os cargos previstos neste artigo tem as seguintes especificidades:
a) Subsídio – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Gabinete e Secretários Municipais;

b) CC1 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Direção e Assessor I;

c) CC2 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Assessor II;

d) CC3 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Gerência de Unidade Administrativa de Grande Porte e Assessor III;

e) CC4 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Gerência de Unidade Administrativa de Médio Porte e Assessor IV;

f) CC5 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Gerência de Unidade Administrativa de Pequeno e Assessor V;

g) CC6 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Assessor VI;

h) FGD – função gratificada para designação de servidor efetivo em cargo de Diretor;

i) FGG – função gratificada para designação de servidor efetivo em cargo de Gerente de Unidade Administrativa;

j) FGC – função gratificada para designação de servidor efetivo em cargo de Coordenação de Serviço;

k) FGCS – função gratificada para designação de servidor efetivo em cargo de Chefia de Serviço;

l) FGCF – função gratificada para designação de servidor efetivo em cargo de Chefia de Fiscalização;

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art. 4º A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.
Parágrafo único – Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 5º Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo I desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixadas.

Art. 6º O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no inciso I, do artigo 3º desta Lei, observará o valor definido pelo Poder Legislativo.

Art. 7º A remuneração dos cargos comissionados observará os padrões de vencimentos constantes do Anexo II desta Lei, vedado o pagamento de verba de representação ao respectivo ocupante.

Art. 8º O funcionário efetivo designado para exercer função gratificada perceberá, a título de gratificação, os valores constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 9º Para todos os efeitos legais, o subsídio e a remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados porlei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único – Ao subsídio e a remuneração dos cargos previstos nesta Leis e aplicam o disposto nos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 10 Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a área de atuação assim o exigir.

Art. 11 O servidor municipal efetivo nomeado em cargo em comissão, de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do município, poderá ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

I – pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação de função de confiança;

II – pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo.

Parágrafo único – O servidor efetivo que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado ou função gratificada.

TÍTULO II
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 O Gabinete do Prefeito tem como área de competência:
I – a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II – a elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
III – a organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

IV – a organização e controle da agenda do Prefeito;

V – a organização e execução do cerimonial dos eventos da Prefeitura Municipal de Colorado;

VI – a coordenação do serviço de Protocolo Geral;

VII – a coordenação das ações da Administração Distrital, a qual fará a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

VIII – a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

Parágrafo único– O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I – coordenar a representação social e política do Prefeito;

II – agendar e controlar as audiências dos Secretários Municipais e equivalentes com o Prefeito;

III – assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

IV – organizar a agenda de audiências e reuniões do Prefeito;

V – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

VI – preparar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

VII – coordenar a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VIII – assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

IX – assessorar ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

X – controlar o prazo para sanções e veto de leis;

XI – coordenar as atividades de:

a) representação social e política do Prefeito;

b) de redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

c) protocolo geral;

d) de desenvolvimento das atividades da Assessoria do Gabinete;

XII – coordenar e supervisionar o Serviço de Cerimonial;

XIII – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

XIV – apoiar administrativamente a Junta de Serviço Militar;

XV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO I
ASSESSORIA DO GABINETE

Art. 13 O assessoramento do Gabinete do Prefeito será efetivado pela Chefia de Gabinete, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria de Assuntos Comunitários, Ouvidoria Municipal e por Assessores.

§ 1º As competências da Chefia de Gabinete estão definidas no parágrafo único do artigo 12 desta Lei.

§ 2º Compete a Assessoria de Comunicação Social:

I – planejar, coordenar a execução e dirigir as atividades relativas á área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;

II – a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

III – divulgar as diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

IV – programar a cobertura dos eventos em que o Prefeito participar;

V – a execução de outras atribuições afins, que forem determinadas pelo Prefeito.

§ 3º À Assessoria de Assuntos Comunitários cabe:

I – fomentar a participação da população no processo decomposição da Lei Orçamentária;

II – atuar no ajuste das demandas a serem atendidas;

III – desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com os Conselhos Municipais, Entidades de Classe, Entidades Religiosas e Associações;

IV – atuar no processo de discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados a população e das políticas da Administração Pública Municipal.

§ 4º Compete a Ouvidoria Municipal:

I – receber e apurar a procedência de reclamações individuais e coletivas que lhe forem dirigidas pela população;

II – encaminhar para os Departamentos e/ou órgão de sua natureza para atendimento e/ou esclarecimentos as reclamações individuais ou coletivas recebidas;
III – prestar aos munícipes as informações e os esclarecimentos relativos às reclamações individuais e coletivas, depois de receber as informações e/ou esclarecimentos dos Departamentos e/ou órgão de sua natureza;

IV – desempenhar outras atividades que sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência;

V – o desempenho de outras atividades correlatas.

§ 5º As competências dos Assessores estão definidas no artigo 29 desta Lei.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 14 Será de competência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

II – o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;

III – a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;

IV – a cobrança judicial da dívida ativa;

V – a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;
VI – a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

VII – a coordenação das atividades do PROCON.

Parágrafo único– Ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

I – a representação do Município, judicial ou extrajudicial, em quaisquer instâncias ou tribunais;

II – a emissão de pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do Município;

III – a cobrança judicial da divida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;

IV – a redação de minutas de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor;

V – a redação de minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso;

VI – a lavratura de escrituras e respectivos registros;

VII – a assessoria ao Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, aquisição e alienações de imóveis pelo Município;

VIII – a participação, quando necessário, em processos administrativos de qualquer natureza, na prestação de assessoria jurídica;

IX – a proposição de medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses da Administração Pública Municipal;

X – a assessoria aos órgãos da Administração;

XI – o acompanhamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta em todos os seus atos, emitindo pareceres técnicos acerca de sua legalidade, transparência e resultado, recomendando as modificações que devam ser feitas e as críticas técnicas para adequação as normas estabelecidas;

XII– a coordenação dos atos e ações da Diretoria do PROCON Municipal, na promoção das medidas judiciais e extrajudiciais que garantam a proteção do patrimônio público e social, cidadania, meio ambiente e direito do consumidor;

XIII – o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DECONTROLE INTERNO

Art. 15 Será de competência da Secretaria Municipal de Controle Interno, dentre outras definidas na lei especifica:

I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e recursos humanos e operacionais nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem com dos direitos e haveres municipais;

IV – promover o desenvolvimento institucional municipal;

V – promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

VI – subsidiar e orientar a Administração Pública sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos.

Parágrafo único – Ao Secretário Municipal de Controle Interno compete:

I – dirigir e orientar as atividades da Secretaria;

II – convocar servidor, requisitar documentos e proceder aos demais atosnecessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Secretaria Municipal de Controle Interno;
III – compor e designar equipes de trabalho;

IV – praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando o cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I – o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

II – a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

III – a gestão e a manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração;

IV – os serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho, bem como a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta;

V – a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão dos planos de carreiras, e a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VI – a administração e controle da ocupação física do prédio do Paço Municipal;

VII – o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

VIII – a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

IX – a administração de arquivo, reprografia, meios de comunicação, cantina e lanchonete dos servidores;

X – a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XI– a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas.

XII– o desenvolvimento das atividades relativas ao Módulo de Pessoal do SIM/AM do Tribunal de Contas do Paraná;

XIII – a coordenação das atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização.

XIV – a autorização dos serviços relativos à manutenção predial e preditiva de todos os próprios públicos municipais;

XV – a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;

XVI – o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, bem como das oficinas, própria e terceirizadas;

Parágrafo único– O Secretário Municipal de Administração tem por competência:

I – o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;

II – o controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

III – a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal, material, arquivos e patrimônio;

IV – o desenvolvimento de programas de saúde ocupacional e de perícias médicas;

V – a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

VI – o controle das atividades desenvolvidas relativas à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

VII – a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VIII – a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

IX – a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

X – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XI – a promoção, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinadas aos servidores municipais;

XII – a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

XIII – desenvolver as atividades relativas ao Módulo de Pessoal do SIM/AM do Tribunal de Contas do Paraná;

XIV– coordenar o serviço de processamento de dados do Município e o desenvolvimento da informatização e automação;

XV – administrar dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;

XVI – controlar, manter e fiscalizar a frota municipal, bem como as oficinas, própria e terceirizadas;

XVII– o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 17 Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

I – a execução da política tributária e financeira do Município;

II – as relações com os contribuintes;

III – o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

IV – a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V – a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;

VI – a inscrição da dívida ativa;

VII – a guarda e movimentação de valores;

VIII – a programação de desembolso financeiro;

IX – a liquidação e o pagamento das despesas;

X – a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XI – a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências de controle externo;

XII - os registros e controles contáveis;

XIII – a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Técnico para o desempenho da Prefeitura Municipal de Colorado;

XIV – a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XV – a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI – a contratação de auditoria externa, quando necessária, para análise das contas municipais;

XVII – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVIII – a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

Parágrafo único – O Secretario Municipal de Fazenda tem por competência:

I – promover a execução da política tributária e financeira;

II – desenvolver e realizar o acompanhamento das receitas e despesas realizadas, efetuando projeções, compondo fluxos de caixa, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

III – acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a sua execução;

IV – executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

V – desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPALDEPLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 18 Compete a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico:

I – elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, estudos para a implantação do Plano Diretor do Município;

II – promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

III – propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

IV – contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;

V – colaborar com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;

VI – elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

VII – sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;
VIII – a execução de política organizacional visando à elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos Governos Federal e Estadual;

IX – a montagem dos processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município perante os Governos Federal e Estadual;

X – a manutenção de cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do município protocolados em órgãos públicos;

XI– a promoção de todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;

XII – a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

XIII – a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infra estrutura e fortalecimento da economia;

XIV– o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XV – a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turística no Município;

XVI– a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbio com órgãos afins, visando o desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

XVII – o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

XVIII – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIX – a execução de outras atribuições afins.

Parágrafo único – Ao Secretario Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico compete:
I – providenciar a elaboração e encaminhamento dos estudos para a implantação do Plano Diretor do Município;

II – providenciar a elaboração de estudos e pesquisas e propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

III – interagir com os dirigentes das demais unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município, fazendo com que seja contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;

IV – elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

V – sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;

VI – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculadas à sua área de atuação;

VII – desempenhar outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

VIII – executar a política organizacional visando à elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos Governos Federal e Estadual;

IX – montar os processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município perante os Governos Federal e Estadual;

X – manter cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do município protocolados em órgãos públicos;

XI– promover todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;

XII – a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

XIII – a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infra estrutura e fortalecimento da economia;

XIV– o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XV – a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turística no Município;

XVI– a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbio com órgãos afins, visando o desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

XVII – o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

XVIII – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XIX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DEEDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 19 Será de competência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:
I – o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II – o planejamento, coordenação, supervisão, promoção e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

III – a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte e lazer;

IV – o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

V – o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;

VI – o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem a concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Colorado;

VII – a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal referentes a ensino, cultura, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

VIII – a articulação para promoção de parcerias com órgãos educacionais do governo estadual, objetivando avanços na qualidade do ensino oferecido no município;

IX – a administração dos próprios e espaços destinados às áreas educacionais, artístico-culturais e de práticas esportivas;

X – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

Parágrafo único – O Secretario Municipal de Educação, Cultura e Esportes tem por competência:

I– planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;

II – planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação e fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de Cultura;

III – promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

IV – administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, os espaços destinados às áreas artístico-culturais, de patrimônio histórico, bem como o

estádio municipal, ginásios e centros esportivos que fazem parte do complexo esportivo do Município;

V – elaborar e coordenar planos e programas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e cultural do Município;

VI - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VII – promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

VIII – fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

IX – fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

X – incentivar a participação de alunos e comunidade nos projetos e eventos de natureza cultural;

XI – realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

XII – promover ações visando à valorização do artista local;

XIII– elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XIV – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XV – coordenar a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;

XVI – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XVII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20 Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I – o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, por intermédio do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II – a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde da população;

III – a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
IV – a promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;
V – a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VI – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VII – a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

Parágrafo único – O Secretário Municipal de Saúde tem por competência:

I – promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II – prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais de atendimento a preservação da saúde da população;

III– planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IV – controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

V – desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

VI – promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

VII – criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VIII – promover a fiscalização médica-sanitária;

IX – promover, em articulação com a Secretaria de Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

X – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XI– coordenar a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;

XII – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPALDE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 21 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é o órgão competente para:

I – a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

II – a administração do Sistema Municipal de Promoção Social, pautada em proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III– a coordenação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV – a coordenação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e ou/indiretamente incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho;

V – a execução de programas de proteção especial e das medidas sócio educativas restritivas de liberdade (em meio aberto);
VI – o acompanhamento e execução de políticas de combate às drogas;

VII – a coordenação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;

VIII – a coordenação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;

IX – a atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

X – a coordenação da gestão dos Fundos afetos a Secretaria.
Parágrafo único – O Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania tem por competência:

I – executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de proteção social aos conselhos, no que se refere ao desenvolvimento de seus objetivos;

II – promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;
III – coordenar a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;
IV – acompanhar e executar as políticas de combate às drogas;
V – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E URBANISMO

Art. 22 Será de competência da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Urbanismo:
I – o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

II – a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;

III – a expedição de Habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

IV – a definição de nomenclatura de ruas e logradouros;

V – a fiscalização da execução de todas as obras públicas;

VI – a elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais, para o Poder Público Municipal;

VII – a montagem de processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;

VIII – a emissão de pareceres técnicos de laudos, avaliação e pericias em imóveis do município;

IX – a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma fisico-financeiro para os próprios públicos municipais;

X – o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinicio, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão de procedimentos;

XI – o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

XII – a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

XIII – a execução do plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

XIV – o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

XV – a elaboração dos projetos e a execução da implantação ou modificação do sistema viários do Município;

XVI – a expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

XVII – a emissão de certidões de Perímetro Urbano;

XVIII – a emissão da certidão de viabilidade do parcelamento do solo;

XIX– a análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;

Parágrafo único – O Secretário Municipal de Obras Públicas, Trânsito e Urbanismo tem por competência:

I – coordenar a execução das obras públicas e próprios municipais em todos os aspectos;

II – executar as obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

III – executar levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

IV – proceder à fiscalização da execução de todas as obras a seu cargo;

V – controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, emitir as ordens de serviço, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão de procedimentos;

VI – efetuar a execução do plano de circulação e estacionamento de veículos na área do Município;

VII– efetuar o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

VIII – promover a elaboração dos projetos e execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;

IX – controlar o uso e ocupação do solo;

X – analisar projetos de parcelamento do solo urbano;

XI – fiscalizar a aplicação da legislação relativa aos projetos de obras e edificações no Município;

XII – expedir habite-se, alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

XIII – desenvolver as atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

XIV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23 Será de competência da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

I – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

II – a realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas, iluminação pública e a exploração do viveiro municipal;

III– a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

IV – o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

V – a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;

VI – a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal, bem como do Terminal Rodoviário;

VII – a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;

VIII – a execução e manutenção dos serviços de preservação dos fundos de vale;

IX – a administração, controle, fiscalização, e realização dos serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçadas de todos os espaços públicos do Município de Colorado;

Parágrafo único – O Secretário Municipal de Serviços Públicos tem por competência:

I – executar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

II – a operação e a realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de

resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

III – executar os serviços relativos a parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas municipais;

IV – executar a jardinagem e arborização de logradouros públicos;

V – executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;

VI – administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal, bem como o Terminal Rodoviário;

VII – manter a pavimentação asfáltica das vias públicas e das estradas rurais municipais;

VIII – administrar, controlar, fiscalizar e realizar os serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçadas de todos os espaços públicos do Município de Colorado;

IX – administrar o viveiro municipal;

X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO

Art. 24 Será de competência da Secretaria Municipal de Saneamento:

I – o planejamento operacional, a formulação e a execução de obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de remoção de esgotos sanitários no Município;

II – operação, manutenção, conservação e exploração dos serviços de água potável e de esgotamentos sanitários;

III – a promoção de estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições ambientais do Município, a fim de apresentar propostas concretas de manutenção de padrões adequados de higiene e saneamento;

IV – a realização de estudos e projetos de obras relativas à técnica de tratamento de águas residuais e controle de poluição dos cursos de água por resíduos de qualquer natureza;

V – a pesquisa das disponibilidades dos recursos hídricos, bem como a proteção dos mananciais que abastecem a rede de água do Município para o estabelecimento da política de utilização e respectivo controle;

VI – o estabelecimento de normas de concessão dos serviços de água potável e esgotos sanitários aos usuários.

Parágrafo único – O Secretário Municipal de Saneamento tem por competência:

I – executar o planejamento operacional, a formulação e a execução de obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de remoção de esgotos sanitários no Município;

II – realizar a exploração, operação e manutenção dos serviços de água potável e de esgotamentos sanitários;

III – promover os estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições ambientais do Município, a fim de apresentar propostas concretas de manutenção de padrões adequados de higiene e saneamento;

IV – realizar estudos e projetos de obras relativas à técnica de tratamento de águas residuais e controle de poluição dos cursos de água por resíduos de qualquer natureza;

V – pesquisar as disponibilidades dos recursos hídricos, bem como a proteção dos mananciais que abastecem a rede de água do Município para o estabelecimento da política de utilização e respectivo controle;

VI – estabelecer normas de concessão dos serviços de água potável e esgotos sanitários aos usuários.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 25 Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I – a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Colorado;

II– a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento da atividade agropecuária;

III – criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

IV– a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

V – o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;

VI – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

VII – o licenciamento ambiental;

VIII – o estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

IX– a definição e implementação das políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

X – o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

XI – o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

XII – o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

Parágrafo único – Ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I – a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município do Colorado;

II– criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

III – a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

IV – o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica.

V – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

VI – o licenciamento ambiental;

VII – o estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

VIII– a definição e implementação das políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

IX – o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

X – o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

XI – o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

XII – promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do Meio Ambiente.

XIII – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XIV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 26 Sem prejuízo do disposto nesta Lei, compete à Administração Indireta, constituída pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Colorado, executar a política previdenciária dos servidores municipais.

CAPÍTULO XV
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS AS SECRETARIAS

Art. 27 Será de competência dos Diretores ou equivalente:

I– coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

II – acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação de sua área na Secretaria;

III – integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV – coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

V – realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 28 Será de competência das Gerências ou equivalentes:

I – operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

II – coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III – coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação;
IV – coordenar a execução de todas as atividades específicas de sua área de atuação;

V – realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário ou Diretor.

Art. 29 Será de competência dos Assessores:

I – assessorar o titular do órgão onde estiver lotado na formulação eimplementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;

II – acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais, quando necessário;

III – representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

IV – acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito de atuação do órgão a que estiver vinculado;

V – manter contato com entidades políticos-administrativas, representativas de classe e associações de bairros.

Art. 30 A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas

Parágrafo único – Os Assessores I a VI poderão ser designados para atuação direta com o Prefeito, Secretários, Diretores, Gerentes e equivalentes atendidas as peculiaridades das funções a serem exercidas.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Os cargos remunerados por subsídio, em comissão e por função gratificada são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades legais, quando haverá a destituição do cargo, para todos os efeitos legais.

Art. 32 Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, em função das alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 33 Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 34 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.106/2005 e suas posteriores alterações.

Colorado PR, 19 de abril de 2013.

JOAQUIM HORÁCIO RODRIGUES
Prefeito Municipal

ANEXO I

I. GABINETE DO PREFEITO
I.I. ASSESSORIA DO GABINETE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	Subsídio
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	FGD
Assessoria II	Assessor II	02	CC2
Assessoria III	Assessor III	01	CC3
Assessoria VI	Assessor VI	04	CC6
Diretoria Distrital de Alto Alegre	Diretor Distrital de Alto Alegre	01	CC1
Assessoria Distrital	Assessor Distrital	01	CC4
Assessoria de Comunicação Social	Assessor de Comunicação Social	01	CC3
Assessoria de Assuntos Comunitários	Assessor de Assuntos Comunitários	01	CC5
Ouvidoria Municipal	Ouvidor Municipal	01	CC4
Secretaria da Junta de Serviço Militar	Secretário da Junta de Serviço Militar	01	FGG

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	Subsídio
Assessoria I	Assessor I	01	CC1
Diretoria do PROCON	Diretor do PROCON	01	FGG

III. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Controle Interno	Secretário Municipal de Controle Interno	01	Subsídio
Assessoria IV	Assessor IV	01	CC4

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Assessoria V	Assessor V	01	CC5
Assessoria VI	Assessor VI	02	CC6
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	01	FGD
Diretoria de Compras	Diretor de Compras	01	CC1
Assessoria II	Assessor II	01	CC2
Diretoria de Licitações e Contratos	Diretor de Licitações e Contratos	01	CC1
Diretoria de Transportes	Diretor de Transportes	01	CC1
Gerência de Patrimônio	Gerente de Patrimônio	01	CC3
Gerencia de Tecnologia e Informação	Gerente de Tecnologia e Informação	01	CC3
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	01	FGCS

V. SECRETARIA MUNICIPAL DEFAZENDA

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda	01	Subsídio
Gerência Financeira	Gerente Financeiro	01	FGG
Diretoria Contábil	Diretor Contábil	01	FGD
Assessoria II	Assessor II	02	CC2
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade	01	FGG
Diretoria Tributária	Diretor Tributário	01	FGD
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Assessoria VI	Assessor VI	03	CC6
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	02	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	01	FGCS
Chefia de Fiscalização	Chefe de Fiscalização	02	FGCF

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico	01	Subsídio
Assessoria I	Assessor I	01	CC1
Gerência de Planejamento	Gerente de Planejamento	01	CC3
Diretoria de Turismo	Diretor de Turismo	01	CC1
Gerência da Agência do Trabalhador	Gerente da Agência do Trabalhador	01	FGG
Assessoria VI	Assessor VI	03	CC6
Gerência da Junta Comercial	Gerente da Junta Comercial	01	FGG

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	01	Subsídio
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	FGG
Diretoria de Ensino	Diretor de Ensino	01	FGD
Gerência de Educação Infantil	Gerente de Educação Infantil	01	FGG
Gerência de Merenda Escolar	Gerente de Merenda Escolar	01	FGG
Diretoria de Transporte Escolar	Diretor de Transporte Escolar	01	CC1
Diretoria de Esportes e Lazer	Diretor de Esportes e Lazer	01	CC1
Gerência de Cultura	Gerente de Cultura	01	CC3ouFGG
Coordenadoria da Casa da Cultura	Coordenador da Casa da Cultura	01	CC5
Assessoria VI	Assessor VI	04	CC6
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Diretoria de Gestão em Saúde	Diretor de Gestão em Saúde	01	CC1
Assessoria II	Assessor II	01	CC2
Assessoria IV	Assessor IV	01	CC4
Gerência de Planejamento	Gerente de Planejamento	01	FGG
Diretoria de Agendamento de Consultas e Serviços Médicos	Diretor de Agendamento de Consultas e Serviços Médicos	01	CC1
Diretoria do Centro de Atendimento Psicossocial	Diretor do Centro de Atendimento Psicossocial	01	CC1
Diretoria de Vigilância e Saúde	Diretor de Vigilância e Saúde	01	FGD
Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental	Gerente de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	FGG
Gerência de Epidemiologia	Gerente de Epidemiologia	01	FGG
Gerência do PSF	Gerente do PSF	01	FGG
Gerência de Controle Avaliação e Auditoria	Gerente de Controle e Auditoria	01	FGG
Gerência de Odontologia	Gerente de Odontologia	01	FGG
Gerência de Controle de Medicamentos	Gerente de Controle de Medicamentos	01	CC3
Gerência de Controle de Veículos	Gerente de Controle de Veículos	01	CC5
Gerência de Unidade de Serviço de Saúde	Gerente de Unidade de Serviço de Saúde	06	FGG
Assessoria V	Assessor V	02	CC5
Assessoria VI	Assessor VI	04	CC6
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	01	Subsídio
Diretoria de Gestão Institucional	Diretora de Gestão Institucional	01	CC1
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC2
Gerência de Programa Social	Gerente do Programa Social	01	CC4
Gerência de Proteção Social Básica	Gerente de Proteção Social Básica	01	CC4
Gerência de Proteção Social Especial	Gerente de Proteção Social Especial	01	CC4
Gerência do Programa Habitacional	Gerente do Programa Habitacional	01	CC4
Assessoria V	Assessor V	01	CC5
Assessoria VI	Assessoria VI	02	CC6

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E URBANISMO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Urbanismo	Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Urbanismo	01	Subsídio
Assessoria II	Assessor II	02	CC2
Gerência Administrativa	Gerente Administrativa	01	CC3
Gerência de Urbanismo	Gerente de Urbanismo	01	FGG
Gerência de Projetos	Gerente de Projetos	01	FGG
Assessoria VI	Assessor VI	04	CC6
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	03	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS
Chefia de Fiscalização	Chefe de Fiscalização	02	FGCF

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Secretário Municipal de Serviços Públicos	01	Subsídio
Gerência de Coleta e Tratamento de Resíduos	Gerente de Coleta e Tratamento de Resíduos	01	CC3
Gerência de Iluminação Pública e Arborização	Gerente de Iluminação Pública e Arborização	01	CC5
Gerência de Praças, Parques, Jardins e Roçadas	Gerente de Praças, Parques, Jardins e Roçadas	01	CC5
Gerência de Manutenção de Pavimentação	Gerente de Manutenção de Pavimentação	01	CC4
Gerência de Manutenção de Prédios Públicos	Gerente de Manutenção de Prédios Públicos	01	CC5
Gerência de Manutenção de Galerias Pluviais	Gerente de Manutenção de Galerias Pluviais	01	CC5
Gerência de Oficina	Gerente de Oficina	01	FGG
Assessoria VI	Assessor VI	02	CC6
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	03	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Saneamento	Secretário Municipal de Saneamento	01	Subsídio
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC3
Gerência de Rede de Esgoto	Gerente de Rede de Esgoto	01	FGG
Gerência de Rede de Água Potável	Gerente de Rede de Água Potável	01	FGG
Assessoria IV	Assessor IV	01	CC4
Coordenadoria de Serviço	Coordenador de Serviço	04	FGC
Chefia de Serviço	Chefe de Serviço	02	FGCS
Assessoria VI	Assessor VI	02	CC6

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	Subsídio
Assessoria IV	Assessor IV	01	CC4
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CC3
Diretoria de Meio Ambiente	Diretor de Meio Ambiente	01	CC1
Assessoria V	Assessor V	01	CC5
Gerência do Viveiro Municipal	Gerente do Viveiro Municipal	01	FGG
Assessoria VI	Assessoria VI	02	CC6

ANEXO II

PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CC1	**R$ 3.800,00**
CC2	**R$ 2.800,00**
CC3	**R$ 2.250,00**
CC4	**R$ 1.750,00**
CC5	**R$ 1.320,00**
CC6	**R$ 1.100,00**

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FGD	**R$ 850,00**
FGG	**R$ 650,00**
FGC	**R$ 300,00**
FGCS	**R$ 200,00**
FGCF	**R$ 350,00**